



Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

## PROJETO DE LEI

**Estabelece a descrição das atribuições do cargo de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal.**

**Art. 1º.** Fica estabelecida a descrição detalhada das atribuições do cargo de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal, instituído pela Lei nº 6.752, de 16 de novembro de 2006, conforme anexo único desta Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 16 de setembro de 2019.

  
Luciano Santos Resende  
Prefeito Municipal

Ref. Proc. 347765/19

**Processo: 10420/2019**

Tipo: Projeto de Lei: 212/2019

Área do Processo: Legislativa

Data e Hora: 20/09/2019 14:37:05

Procedência: Prefeitura Municipal de Vitória

Assunto: Estabelece a descrição das atribuições do cargo de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal.

✓

.

✓

**ANEXO ÚNICO**

CAMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	02	SP

**1. Cargo**

Auditor Fiscal do Tesouro Municipal

**2. Descrição Sumária:**

Realizar atividades pertinentes à fiscalização e arrecadação do Município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, de acordo com a legislação vigente.

**2.1 Descrição detalhada:**

**2.1.1** - em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município de Vitória, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria da Fazenda:

- a)** constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- b)** controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;
- c)** supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- d)** autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	03	50

- e)** avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- f)** planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- g)** desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- h)** analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à consulta, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Legislação vigente, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- i)** estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- j)** elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- l)** supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- m)** elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- n)** prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- o)** informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	04	50

- p) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- q) realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;
- r) examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;

2.1.2 - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria da Fazenda:

- a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- d) preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
- e) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- f) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	05	

Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;

- g)** acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Vitória;
- h)** executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- i)** informar processos e demais expedientes administrativos;
- j)** realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- l)** desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- m)** exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- n)** exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores, na esfera de competência da Secretaria da Fazenda, inclusive no âmbito administrativo.

f

—

—



Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	06	SP

## LEI N° 6.752

Institui o Plano de Cargos,  
Carreira e Vencimentos dos  
Funcionários do Município de  
Vitória.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1°.** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Geral de Cargos do Município de Vitória, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

I - ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - estímulo ao desenvolvimento profissional;

III - valorização do funcionário pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;

IV - incentivo à qualificação funcional contínua;

V - evolução funcional;

VI - racionalização da estrutura de cargos e carreira.

**Art. 2°.** Para os fins desta Lei considera-se:

**I** - funcionário: o servidor legalmente investido em cargo público de provimento efetivo do Quadro Geral de Cargos;

**II** - cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

**III** - carreira: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a classes e referências superiores, na estrutura de cargos;

**IV** - grupo: o conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;

**V** - subgrupo: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma Tabela de Vencimentos, representado por letras;

**VI** - classe: indicativo de cada posição salarial em sentido vertical que o funcionário poderá estar enquadrado na Carreira, representado por algarismos romanos;

**VII** - referência: indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal que o funcionário poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos, representado por letras;

**VIII** - progressão horizontal: passagem do funcionário de uma Referência para outra superior, na Tabela de Vencimentos própria do Subgrupo a que pertence;

**IX** - progressão vertical: passagem do funcionário de uma Classe para outra superior, na Tabela de Vencimentos própria do Subgrupo a que pertence;

**X** - vencimento base: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a Classe e Referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

**XI** - massa salarial: soma da remuneração mensal bruta dos servidores pertencentes a um Grupo.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO GERAL DE CARGOS**

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	07	SA

**Seção I**

**Da Composição do Quadro**

**Art. 3º.** O Quadro Geral de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo excetuado os cargos previstos nos Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais de Saúde e do Magistério do Município de Vitória, subdivididos nos seguintes grupos:

**I** - Grupo I: Cargos de Nível Fundamental - CNF;

**II** - Grupo II: Cargos de Nível Médio - CNM;

**III** - Grupo III: Cargos de Nível Superior - CNS.

§ 1º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do funcionário.

**Seção II**

**Do Ingresso e das Atribuições**

**Art. 4º.** Os cargos do Quadro Geral de Cargos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 5º.** O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Classe e Referência iniciais do cargo.

**Art. 6º.** As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam do Anexo II.

§ 1º. Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo II.

§ 2º. Para os fins do parágrafo anterior, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 3º. A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera estabilidade no órgão ou na lotação específica.

§ 4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal editará Decreto com detalhamento das atribuições dos cargos do Quadro Geral constante do Anexo II.

#### **Seção IV** **Da Remuneração**

**Art. 7º.** O funcionário será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes do Anexo III, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a Evolução Funcional, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. As Tabelas de Vencimentos base do Anexo III estão fixadas de acordo com as jornadas de 30 e 40 horas semanais, bem como em valor hora.

**Art. 8º.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos funcionários, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

**CAPÍTULO III**  
**DA JORNADA**

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	08	50

**Art. 9º.** A jornada de trabalho dos funcionários pode ser de 30 ou 40 horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 3º. Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, que poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público.

**Art. 10.** Os funcionários perceberão vencimento base proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 11.** Os funcionários poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento da natureza e necessidade do serviço.

§ 1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) horas, sendo:

I - de 14 (quatorze) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

II - de 11 (onze) plantões para a jornada de 150 horas mensais.

§ 2º. Portaria do Secretário de Administração disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários.

§ 3º. Os funcionários designados para regime de plantão poderão ter jornada de 30 ou 40 horas semanais e as horas trabalhadas a maior ou a menor deverão ser compensadas no mês seguinte.

#### **CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

##### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 12.** A evolução funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I - progressão vertical;
- II - progressão horizontal.

**Art. 13.** A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, e observará os seguintes limites:

- I - 10% dos funcionários de cada Grupo na progressão vertical, a cada processo;
- II - 15% dos funcionários de cada Grupo na progressão horizontal, a cada processo.

§ 1º. As verbas destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei orçamentária.

§ 2º. A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos funcionários será distribuída na seguinte ordem:

- I - divisão entre os Grupos, de acordo com a massa salarial de cada um destes;
- II - eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional do Grupo I - Cargos de Nível

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	09	SO

Fundamental, sempre observados os limites do "caput" deste artigo;

**III** - persistindo sobras após aplicado o inciso II, estas poderão ser utilizadas na Evolução Funcional do Grupo II - Cargos de Nível Médio, sempre observados os limites do "caput" deste artigo.

**Art. 14.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de cada exercício, beneficiando os funcionários habilitados na forma dos artigos seguintes.

§ 1º. Os funcionários serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§ 2º. Em caso de empate será contemplado o funcionário que, sucessivamente:

**I** - estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal;

**II** - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

**III** - maior tempo de serviço no cargo.

**Art. 15.** Fica criada a Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral, cujos membros serão nomeados pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 1º. Compete à Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral:

**I** - julgar os recursos dos funcionários referentes aos resultados da Avaliação de Desempenho quanto a vícios formais do processo;

**II** - avaliar os documentos comprobatórios dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

**III** - acompanhar o processo de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 2º. A Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral no julgamento dos recursos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o funcionário avaliado, bem como realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

**Art. 16.** O recurso referido no inciso I do parágrafo primeiro do artigo anterior deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo funcionário.

**Art. 17.** Compete ao Secretário Municipal de Administração regulamentar a composição e os trabalhos da Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral será composta de forma paritária, de acordo com o artigo 38 da Lei Orgânica do Município de Vitória.

## Seção II

### Da Progressão Vertical

**Art. 18.** A progressão vertical é a passagem de uma Classe para a Referência inicial da Classe seguinte, mediante obtenção de escolaridade superior ao exigido como requisito para o cargo e avaliação de desempenho.

**Art. 19.** Está habilitado à progressão vertical o funcionário:

**I** - estável;

**II** - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa, nos últimos três anos;

**III** - que estiver enquadrado na Referência "C" ou superior para efeito da primeira Progressão e na referência "B" ou superior para a segunda Progressão;

**IV** - que tiver cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano na Referência em que se encontra;

**V** - que tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média do Subgrupo a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

**VI** - que tiver concluído cursos na forma do parágrafo primeiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
98420	10	\$

§ 1º. A exigência de qualificação contida no inciso VI do "caput" deste artigo é de:

**I** - Grupo I (Cargos de Nível Fundamental):

**a)** conclusão do ensino médio ou técnico para a primeira Progressão Vertical;

**b)** graduação em Nível Superior para a segunda Progressão Vertical.

**II** - Grupo II (Cargos de Nível Médio):

**a)** graduação em nível superior para a primeira Progressão Vertical;

**b)** título de pós-graduação para a segunda Progressão Vertical.

**III** - Grupo III (Cargos de Nível Superior):

**a)** título de pós-graduação "stricto sensu" ou de pós-graduação "lato sensu" para a primeira Progressão Vertical;

**b)** título de pós-graduação "stricto sensu" diferente do utilizado na primeira Progressão Vertical, para a segunda Progressão Vertical.

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, exceto:

**I** - nos casos de licença maternidade, licença prêmio e afastamento para o tribunal do júri, cujo período é contado integralmente;

**II** - nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses.

§ 3°. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 4°. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão, a designação para Função Gratificada, a cessão para outros órgãos do Município de Vitória e para os sindicatos representativos do funcionalismo público do Quadro Geral.

§ 5°. Para proceder a Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional dos funcionários cedidos para outros órgãos do Município de Vitória e em exercício de mandato sindical, fica criada a Comissão Técnica Especial de Evolução Funcional, cujos membros serão nomeados pelo Secretário Municipal de Administração.

### **Seção III**

#### **Da Progressão Horizontal**

**Art. 20.** A progressão horizontal é a passagem de uma Referência para outra imediatamente superior mediante avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A progressão horizontal do funcionário que atingir a última Referência da Classe dar-se-á com a passagem para a primeira Referência da Classe seguinte.

**Art. 21.** Está habilitado à progressão horizontal o funcionário:

**I** - estável;

**II** - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa nos últimos 03 (três) anos;

**III** - que não tiver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;

**IV** - que tiver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos na Referência em que se encontra;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	11	SO

v - que tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média do Subgrupo, consideradas as 03 (três) ultimas Avaliações de Desempenho.

§ 1º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, exceto:

I - nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente;

II - nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses.

§ 2º. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 3º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança, a cessão para outros órgãos do Município de Vitória e para os sindicatos representativos do funcionalismo público do Quadro Geral.

## CAPÍTULO V

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 22.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do funcionário, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Administração a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 23.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, regulamentada por Lei Complementar Municipal, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 24.** A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do funcionário, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

I - evolução da qualificação;

II - avaliação de competências;

III - assiduidade.

§ 1º. A evolução da qualificação é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do funcionário.

§ 2º. A avaliação de competências ocorrerá anualmente, a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura ou do órgão em que estiver em exercício.

§ 3º. A avaliação periódica de desempenho para os funcionários em exercício de mandato sindical compreenderá de análise da evolução da qualificação e de assiduidade.

**Art. 25.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo de 12 (doze) meses contados da data de publicação desta Lei.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	12	SO

**Seção I**

**Do Enquadramento**

**Art. 26.** Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, passando os cargos de provimento efetivo constantes da coluna "Situação Atual" denominados conforme coluna "Situação Nova".

**Art. 27.** Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Município são enquadrados:

**I** - nos cargos definidos pelo Anexo IV, nos Grupos e Subgrupos definidos no Anexo I e nas Tabelas de Vencimentos constante do Anexo III, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;

**II** - na referência correspondente ao vencimento percebido na data do enquadramento, ou, não sendo possível, na Referência que corresponder ao vencimento imediatamente superior.

§ 1º. Caso o vencimento percebido na data do enquadramento seja superior ao valor fixado para a última Referência da última Classe da Tabela de Vencimentos, o valor correspondente à diferença fica consignado como "Gratificação Especial PCCV", que deverá ser reduzida na medida em que o vencimento base do funcionário for reajustado.

§ 2º. Os funcionários terão, após a aplicação das regras do "caput" deste artigo e seus incisos, o direito ao avanço de uma Referência para aqueles que tiverem mais de 10 (dez) e até 20 (vinte) anos, e de duas Referências, para os que tiverem mais de 20 (vinte) anos na Administração Pública Municipal de Vitória, excepcionando-se o período de licença sem vencimentos.

§ 3º. Na aplicação do parágrafo anterior, será considerado o tempo de serviço completado em 31 de janeiro de 2007, com efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2007.

**Art. 28.** Aos servidores que tiveram a sua aposentadoria ou pensão concedida até 31 de dezembro de 2003 e para os aposentados com base nos Arts. 3º e 6º da Emenda Constitucional 41, de 2003, bem como os aposentados e pensionistas com base no Art. 3º da Emenda Constitucional 47, de 2005, fica assegurado o enquadramento na forma do artigo anterior.

Parágrafo único. Para efeito de aplicação do previsto no § 2º, do artigo anterior, o tempo de serviço na Administração Pública Municipal de Vitória, para o funcionário aposentado será contado até a data da aposentadoria, com efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2007.

**Art. 29.** Os vencimentos base são os constantes do Anexo III, em cujas tabelas estão incorporados os abonos concedidos pelas Leis nº 6.556, de 29 de março de 2006, e 6.599, de 18 de maio de 2006.

§ 1º. As tabelas constantes do Anexo III entrarão em vigor em 1º de janeiro de 2007.

§ 2º. Os abonos referidos no *caput* deste artigo deixarão de ser pagos a partir da data de vigência da Tabela de Vencimentos - Anexo III.

**Art. 30.** O prazo para o enquadramento dos servidores previsto nos incisos I e II do artigo 27 é de até 90 (noventa) dias e de 120 (cento e vinte) dias para o disposto no § 2º do mesmo artigo, a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Durante o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, vigoram as estruturas,

cargos e respectivas tabelas salariais, bem como gratificações das leis elencadas e revogadas por esta Lei.

**Art. 31.** Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da sanção desta Lei.

## Seção II

### Do Quadro Suplementar de Cargos

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	13	SP

**Art. 32.** O Quadro Suplementar de Cargos é o constante do Anexo V desta Lei, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

§ 1º. Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º. Os funcionários vinculados ao Quadro Suplementar de Cargos serão remunerados pelas Tabelas de Vencimentos do Anexo III desta Lei, conforme Grupo e Subgrupo de Cargos correspondente.

## Seção III

### Das Disposições Gerais

**Art. 33.** As denominações das funções objeto de contratos temporários que correspondam a cargos existentes no Quadro, ficam alteradas em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei.

§ 1º. Os contratados temporários serão remunerados pela Classe e Referência inicial do cargo correspondente e inexistindo este, pela referência inicial da Tabela do Grupo e Subgrupo definido no Edital pela Administração Pública Municipal.

§ 2º. Se a regra do parágrafo anterior resultar em vencimento menor para os contratos temporários em vigor na data da promulgação desta Lei, o contratado perceberá o vencimento correspondente à Referência idêntica ou imediatamente

superior ao vencimento percebido na data da promulgação desta Lei.

§ 3º. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Evolução Funcional.

§ 4º. Aplicam-se as regras do "caput" e dos parágrafos deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei.

**Art. 34.** Aplicam-se as regras desta Lei aos empregados públicos.

§ 1º. Fica vedada a reposição de servidores em empregos públicos.

§ 2º. Os atuais empregos públicos ocupados serão, em sua vacância, transformados em cargos públicos correspondentes para efeito de novo provimento.

**Art. 35.** Na implantação dos processos de Evolução Funcional previstos nesta Lei será observado:

I - a primeira Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá em 2009;

II - o primeiro processo de Evolução Funcional:

a) ocorrerá em 2009, com efeitos financeiros em 2010;

b) utilizará apenas uma Avaliação de Desempenho como critério para habilitação e classificação.

III - o segundo processo de Evolução Funcional:

a) utilizará apenas duas Avaliações de Desempenho como critério para habilitação e classificação;

b) terá como critério de habilitação o desempenho acima da média em pelo menos 01 (uma) Avaliação de Desempenho.

**Art. 36.** Ficam extintos na data da promulgação desta Lei os seguintes cargos:

- I - Digitador II;  
II - Operador I e II;  
III - Gestor Público Municipal;  
IV - Instrumentista I e II;  
V - Regente I e II;  
VI - Técnico em Eletrônica I e II;  
VII - Técnico em Eletrotécnica I e II;  
VIII - Técnico em Estradas I e II;  
IX - Técnico Florestal I e II;  
X - Técnico em Mecânica I e II;  
XI - Técnico em Recreação e Lazer I e II;  
XII - Tesoureiro;  
XIII - Urbanista I e II.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	14	SP

**Art. 37.** Os cargos de Analista Municipal de Trânsito, Agente Comunitário de Segurança e Agente Municipal de Trânsito serão regidos por esta Lei até a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos próprio, a ser elaborado no prazo de 12 (doze) meses a partir da publicação desta Lei.

**Art. 38.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do exercício de 2007.

**Art. 39.** Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito da administração direta da Prefeitura Municipal de Vitória, com exceção aos cargos próprios da Saúde e do Magistério.

**Art. 40.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 41.** Ficam revogadas as Leis nºs 3.563, de 16 de dezembro de 1988; 3.590, de 12 de maio de 1989; 3.591, de 12 de maio de 1989; 3.595, de 29 de maio de 1989; 3.641, de 04 de janeiro de 1990; 3.646, de 05 de março de 1990; 3.791, de 03 de abril de 1992; 4.056, de 26 de maio de 1994; 4.070, de 20 de julho de 1994; 4.079, de 21 de setembro de 1994; 4.088, de 21 de outubro de 1994; Arts. 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10,

11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 da Lei nº 4.177, de 03 de fevereiro de 1995; 4.228, de 20 de julho de 1995; 4.285, de 28 de dezembro de 1995; 4.318, de 04 de abril de 1996; 4.392, de 31 de dezembro de 1996; Arts. 46 e 47 da Lei nº 4.397, de 31 de janeiro de 1997; 4.466, de 29 de julho de 1997; Arts. 1º, 2º e 12 da Lei nº 4.468, de 30 de julho 1997; Arts. 1º, 3º e 6º da Lei nº 4.739, de 16 de julho de 1998; 4.822, de 30<sup>d</sup> de dezembro de 1998; 4.940, de 01 de julho de 1999; 5.374, de 07 de agosto 2001; 5.379, de 20 de agosto de 2001; 5.383, de 28 de agosto de 2001; Art. 7º e inciso V do Art. 8º da Lei nº 5.462, de 11 de janeiro de 2002; Arts. 28 e 29 e incisos XIX e XX do artigo 32 da Lei nº 5.463, de 11 de janeiro de 2002; 5.952, de 21 de julho de 2003; 6.014, de 01 de dezembro 2003; alínea "d", inciso I do Art. 12 da Lei nº 6.033, de 19 de dezembro 2003; Arts. 1º, 2º e 4º da Lei nº 6.034, de 19 de dezembro de 2003; Artigo 11 da Lei nº 6.073, de 29 dezembro de 2003; 6.248, de 17 de dezembro de 2004; 6.252, de 17 de dezembro 2004; 6.263, de 23 de dezembro 2004; 6.278, de 24 de fevereiro de 2005; 6.521, de 28 de dezembro de 2005; 6.370, de 06 de setembro de 2005; 6.556, de 29 de março de 2006; 6.599, de 17 de maio de 2006; 6.600, de 17 de maio de 2006.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 16 de novembro de 2006.

João Carlos Coser  
Prefeito Municipal

Ref.Proc. 5243688/06

/stn

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	15	SO

**ANEXO I**  
**QUADRO GERAL DE CARGOS**  
 a que se refere o § 1º do Art. 3º da Lei nº 6.752

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	GRUPO		SUBGRUPO
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	1.780	I	CNF	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	220	II	CNM	A
AUXILIAR DE BERCÁRIO	400	II	CNM	A
AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA	500	II	CNM	B
AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	80	II	CNM	B
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	400	II	CNM	B
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	980	II	CNM	B
DESENHISTA PROJETISTA	25	II	CNM	B
FISCAL DE ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS	250	II	CNM	B
MECÂNICO DE VEÍCULOS	11	II	CNM	B
MOTORISTA	294	II	CNM	B
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	10	II	CNM	B
TÉCNICO AGRÍCOLA	20	II	CNM	B
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	15	II	CNM	B
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	25	II	CNM	B
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	60	II	CNM	B
TÉCNICO EM GEOMÁTICA	18	II	CNM	B
TÉCNICO EM TRANSPORTES	10	II	CNM	B
TOPÓGRAFO	20	II	CNM	B
ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	25	III	CNS	-
ANALISTA CULTURAL	15	III	CNS	-
ANALISTA EM GESTÃO CULTURAL	5	III	CNS	-
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO	25	III	CNS	-
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	150	III	CNS	-
ANALISTA EM RELAÇÕES SOCIAIS	30	III	CNS	-
ANALISTA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	30	III	CNS	-
ARQUITETO	80	III	CNS	-
ARQUIVISTA	10	III	CNS	-
AUDITOR FISCAL DO TESOUREO MUNICIPAL	45	III	CNS	-
AUDITOR INTERNO	15	III	CNS	-
BIBLIOTECÁRIO	70	III	CNS	-
CONTROLADOR DE RECURSOS MUNICIPAIS	10	III	CNS	-
ENGENHEIRO	145	III	CNS	-
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	6	III	CNS	-
ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	6	III	CNS	-
GEÓGRAFO	13	III	CNS	-
GEÓLOGO	4	III	CNS	-
OCEANÓGRAFO	6	III	CNS	-
PROCURADOR	35	III	CNS	-
QUÍMICO	4	III	CNS	-
TÉCNICO EDUCACIONAL	25	III	CNS	-
TURISMÓLOGO	10	III	CNS	-

**ANEXO II**  
**EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO**  
**a que se refere o Art. 6º da Lei nº 6.752**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	GRUPO	SUBGRUPO
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, obras, copa-cozinha, segurança patrimonial e outros serviços em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios, cemitérios e demais instalações municipais.	Ensino Fundamental.	I	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades de apoio administrativo.	Ensino Médio Completo e conhecimento básico em Informática.	II	A
AUXILIAR DE MERÇÁRIO	Executar atividades de suporte ao Professor realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento da mesma no repouso e na alimentação.	Ensino Médio Completo.	II	A
AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA	Realizar o patrulhamento preventivo permanente no Município.	Ensino Médio Completo. Habilitação para condução de veículo, no mínimo, na categoria "B" e aprovação no Curso de Formação.	II	B
AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	Fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população do Município, aplicar legislação referente ao controle das várias formas de poluição e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio Completo.	II	B
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Operar, orientar e fiscalizar o trânsito no Município de Vitória.	Ensino Médio Completo. Habilitação para condução de veículo, no mínimo, na categoria "B" e aprovação no Curso de Formação.	II	B
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da PMV.	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.	II	B
DESENHISTA PROJETISTA	Elaborar e executar desenhos de projetos referentes a obras civis, plantas cadastrais, topográficas, instalações, equipamentos e outros, aplicando conhecimento técnicos e criatividade, para a sua confecção e ajustamento.	Curso Técnico em Edificações, Agrimensura ou Estradas. Conhecimento de informática na área de desenho técnico.	II	B
FISCAL DE ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS	Executar a política tributária da Municipalidade através da supervisão e execução dos trabalhos de fiscalização de tributos devidos a PMV.	Ensino Médio Completo.	II	B

MECÂNICO DE VEÍCULOS	Executar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em motores em veículos.	Ensino Médio Experiência: 2 anos de atuação na área. Habilitação para condução de veículo, no mínimo, na categoria "D".	II	B
MOTORISTA	Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas, pacientes, autoridades e outros.	Ensino Médio Experiência: 2 anos de atuação na área. Habilitação para condução de veículo, no mínimo, na categoria "D".	II	B
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Conduzir e manejar tratores, pá mecânicas, niveladoras e outros equipamentos de compactação de materiais nas obras e serviços da municipalidade.	Ensino Médio Experiência: 2 anos de atuação na área. Habilitação para condução de veículo, no mínimo, na categoria "D".	II	B
TÉCNICO AGRÍCOLA	Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de programas relacionados com a agricultura, horticultura e silvicultura da municipalidade.	Curso Técnico Agrícola e/ou, Ensino Médio com curso profissionalizante na área de técnicas agrícolas. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	II	B
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da PMV.	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e/ou, Ensino Médio com curso profissionalizante na área de segurança do trabalho. Registro Profissional no Ministério do Trabalho.	II	B
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na PMV.	Ocupação: <u>Infra-estrutura e Suporte</u> . Ensino Médio com experiência mínima de 1 ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de infra-estrutura e suporte ou Curso Técnico em processamento de dados, informática, eletrotécnica ou eletrônica. Ocupação: <u>Desenvolvimento</u> . Ensino Médio com experiência mínima de 1 ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de programação ou Curso Técnico em processamento de dados ou informática. Ocupação: <u>Webdesigner</u> . Ensino Médio com experiência mínima de 1 ano na área de	II	B

			Tecnologia da Informação ou com curso específico de webdesign ou Curso em Informática com ênfase em Internet.		
TECNICO EDIFICAÇÕES	EM	Realizar estudos, fazer medições, analisar amostras de solo e efetuar cálculos, para auxiliar a preparação de plantas, a elaboração de especificações, a reparação e a conservação de edifícios e outras obras, bem como a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislação vigentes.	Curso Técnico na área de Construção Civil e/ou, Ensino Médio com curso profissionalizante na área de Construção Civil. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	II	B
TECNICO GEOMÁTICA	EM	Planejar e executar os trabalhos relativos à espacialização de informações e geração de mapas temáticos, servindo de apoio às atividades de geoprocessamento na PMV.	Curso Técnico em Geomática e/ou, Ensino Médio com curso profissionalizante na área de Geomática. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	II	B
TECNICO TRANSPORTE	EM	Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades viárias e intervenções nas vias de forma a manter um trânsito seguro.	Curso Técnico em Transporte e/ou Ensino Médio com curso profissionalizante na área de Transporte. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	II	B
TOPOGRAFO		Realizar tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos de levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, utilizando instrumentos de agrimensura e registrando dados e informações.	Curso Técnico em Agrimensura e/ou Topografia, Ensino Médio com curso profissionalizante na área da topografia e/ou agrimensura. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	II	B
ANALISTA TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	EM DA	Planejar e executar os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho, de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na PMV.	Ocupação: <u>Infra-estrutura e Suporte.</u> Graduação em qualquer área com experiência mínima de 3 anos na área e não requer experiência para os graduados nos cursos de Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação e Análise de Sistemas. Ocupação: <u>Desenvolvimento.</u> Graduação em qualquer área com experiência mínima de 3 anos na área e não requer experiência para os graduados nos cursos de Ciência da Computação, Sistemas de	III	-

		Processo	Folha	Rubrica		
		10420	17	Informação, Engenharia de Computação e Análise de Sistemas.		
ANALISTA CULTURAL		Desempenhar atividades relacionadas com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção à cultura.	Curso Superior nas áreas de História, Museologia e Artes Plásticas. Experiência de 2 anos na área cultural. Registro no Conselho Regional da Classe.		III	-
ANALISTA GESTÃO CULTURAL	EM	Realizar e analisar estudos, promovendo atividades que visem a melhoria das relações sociais no Município. Fazer atendimento ao cidadão orientando quanto aos seus direitos sociais.	Curso Superior em Ciências Humanas ou Sociais. Experiência mínima de 2 anos na área de Gestão Cultural.		III	-
ANALISTA COMUNICAÇÃO	EM	Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.	Para área de atuação Jornalismo: Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Inscrição no Ministério do Trabalho. Para área de atuação Relações Públicas: Graduação em Relações Públicas ou Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas. Inscrição no Ministério do Trabalho. Para área de atuação Publicidade e Propaganda: Graduação em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda.		III	-
ANALISTA GESTÃO PÚBLICA	EM	Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal.	Ensino Superior em Administração, Ciências Econômicas, Estatística e Ciências Contábeis.		III	-
ANALISTA RELAÇÕES SOCIAIS	EM	Realizar e analisar estudos, promovendo atividades que visem a melhoria das relações sociais. Fazer atendimento ao cidadão orientando quanto aos seus direitos sociais.	Ensino Superior em Ciências Sociais (antropologia, sociologia, ciências políticas) e bacharel em Direito. Registro no Conselho Regional da Classe.		III	-
ANALISTA MUNICIPAL TRÂNSITO	DE	Planejar, coordenar o sistema de operação do trânsito e exercer sua fiscalização no Município de Vitória.	Ensino Superior. Habilitação para condução de veículo no mínimo, na categoria "B" e aprovação no Curso de Formação.		III	-

ARQUITETO	Elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos do Município. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de projetos, programas relacionados à sua área de atuação, bem como fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.	Ensino Superior em Arquitetura. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
ARQUIVISTA	Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários, de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da PMV em atividades de classificação e arquivamento.	Ensino Superior em Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
AUDITOR FISCAL DO TESOUREIRO MUNICIPAL	Realizar atividades pertinentes à fiscalização e arrecadação do Município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, de acordo com a Legislação vigente.	Ensino Superior nas áreas da economia, direito, administração e ciências contábeis.	III	-
AUDITOR INTERNO	Planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida; bem como prestar orientação aos diversos órgãos da Administração Municipal.	Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia e Engenharia Civil. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
BIBLIOTECÁRIO	Executar trabalhos relacionados à disponibilização de informações aos usuários, bem como coordenar as atividades pertinentes ao controle e atualização de acervos das bibliotecas, centros de documentação, centro de informação e correlatos.	Ensino Superior em Biblioteconomia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
CONTROLADOR DE RECURSOS MUNICIPAIS	Exercer atividades de controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente.	Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia e Engenharia Civil. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
ENGENHEIRO	Executar, analisar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, bem como a fiscalizar quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.	Ensino Superior em Engenharia na diversas área de atuação. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Coordenar e/ou executar programas de Engenharia de segurança do trabalho, proceder à manutenção e cumprimento das normas vigentes.	Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura mais curso de especialização/pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho.	III	-

ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	Planejar e coordenar os trabalhos relativos a operação de sistemas de informações geográficas e tratamento de informações espaciais no âmbito das secretarias municipais.	Ensino Superior em qualquer área com experiência mínima de 3 anos na área de Geoprocessamento ou especialização/pós-graduação em geoprocessamento.	III	-
GEOGRAFO	Planejar, executar, controlar e avaliar programas, planos, projetos e ações na área geográfica, aplicados em levantamentos, estudos e pesquisas no Município.	Ensino Superior em Geografia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
GEOLOGO	Desenvolver estudos e realizar pesquisas na área de ciências geológicas, incrementar os conhecimentos científicos na área de exploração mineral, engenharia civil e outras. Propor soluções para problemas surgidos na área ambiental do município.	Ensino Superior em Geologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
OCEANOGRAFO	Planejar, controlar e avaliar programas, planos, projetos e ações na área de oceanografia, aplicados em levantamentos, estudos e pesquisas envolvendo geomorfologia, aquicultura, geologia ambiental, tecnologia da pesca, e outros no Município.	Ensino Superior em Oceanografia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
PROCURADOR	Representar legalmente o Município, judicialmente e extrajudicialmente, bem como emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica.	Ensino Superior completo de Direito. Inscrição na OAB/ES e experiência profissional de 3 anos na Advocacia.	III	-
QUIMICO	Realizar ensaios e análises químicas para controlar os processos de tratamento da água e esgoto e proceder a estudos sobre detritos fabris e outras substâncias poluentes, propondo soluções na área ambiental do Município.	Ensino Superior em Química. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	III	-
TECNICO EDUCACIONAL	Realizar atividades de assessoramento pedagógico nas diversas Secretarias da PMV. Propor projetos na área de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas.	Ensino Superior em Pedagogia. Experiência de 2 anos em processos de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas.	III	-
TURISMOLOGO	Efetuar a programação e execução de estudos, pesquisas, levantamentos e ações relativas ao Turismo do município, formulando soluções para as atividades de organização, métodos e outros.	Ensino Superior em Turismo. Registro no Conselho Regional da Classe.	III	-

**ANEXO III**  
**TABELAS DE VENCIMENTO**  
**a que se refere o Art. 7º da Lei nº 6.752**  
**TABELA DE VENCIMENTO GRUPO I**  
**JORNADA DE 30 HORAS**

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	400,50	412,52	424,89	437,64	450,77	464,29	478,22
II	492,56	507,34	522,56	538,24	554,39	571,02	588,15
III	605,79	623,97	642,68	661,97	681,82	702,28	723,35

**JORNADA DE 40 HORAS**

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	534,00	550,02	566,52	583,52	601,02	619,05	637,62
II	656,75	676,46	696,75	717,65	739,18	761,36	784,20
III	807,72	831,95	856,91	882,62	909,10	936,37	964,46

**TABELA VALOR HORA**

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	2,6700	2,7501	2,8326	2,9176	3,0051	3,0953	3,1881
II	3,2838	3,3823	3,4837	3,5883	3,6959	3,8068	3,9210
III	4,0386	4,1598	4,2846	4,4131	4,5455	4,6819	4,8223

**TABELA DE VENCIMENTO GRUPO II - SUBGRUPO A**

**JORNADA DE 30 HORAS**

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	580,50	597,92	615,85	634,33	653,36	672,96	693,15
II	713,94	735,36	757,42	780,14	803,55	827,65	852,48
III	878,06	904,40	931,53	959,48	988,26	1.017,91	1.048,45

**JORNADA DE 40 HORAS**

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	774,00	797,22	821,14	845,77	871,14	897,28	924,20
II	951,92	980,48	1.009,89	1.040,19	1.071,40	1.103,54	1.136,65
III	1.170,74	1.205,87	1.242,04	1.279,30	1.317,68	1.357,21	1.397,93

**TABELA VALOR HORA**

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	3,8700	3,9861	4,1057	4,2289	4,3557	4,4864	4,6210
II	4,7593	4,9024	5,0495	5,2010	5,3570	5,5177	5,6832
III	5,8537	6,0293	6,2102	6,3965	6,5884	6,7861	6,9897

**ANEXO III**  
**TABELAS DE VENCIMENTO**  
**a que se refere o Art. 7º da Lei nº 6.752**  
**TABELA DE VENCIMENTO GRUPO II - SUBGRUPO B**

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	19	SP

## JORNADA DE 30 HORAS

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	769,50	792,59	816,36	840,85	866,08	892,06	918,82
II	946,39	974,78	1.004,02	1.034,14	1.065,17	1.097,12	1.130,04
III	1.163,94	1.198,86	1.234,82	1.271,87	1.310,02	1.349,32	1.389,80

## JORNADA DE 40 HORAS

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	1.026,00	1.056,78	1.088,48	1.121,14	1.154,77	1.189,42	1.225,10
II	1.261,85	1.299,71	1.338,70	1.378,86	1.420,22	1.462,83	1.506,72
III	1.551,92	1.598,47	1.646,43	1.695,82	1.746,70	1.799,10	1.853,07

## TABELA VALOR HORA

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	5,1300	5,2839	5,4424	5,6057	5,7739	5,9471	6,1255
II	6,3093	6,4985	6,6935	6,8943	7,1011	7,3142	7,5335
III	7,7596	7,9924	8,2321	8,4791	8,7335	8,9955	9,2654

## TABELA DE VENCIMENTO GRUPO III

## JORNADA DE 30 HORAS

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	1.330,50	1.370,42	1.411,53	1.453,87	1.497,49	1.542,41	1.588,69
II	1.636,35	1.685,44	1.736,00	1.788,08	1.841,72	1.896,97	1.953,88
III	2.012,50	2.072,88	2.135,06	2.199,11	2.265,09	2.333,04	2.403,03

## JORNADA DE 40 HORAS

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	1.774,00	1.827,22	1.882,04	1.938,50	1.996,65	2.056,55	2.118,25
II	2.181,80	2.247,25	2.314,67	2.384,11	2.455,63	2.529,30	2.605,18
III	2.683,33	2.763,83	2.846,75	2.932,15	3.020,12	3.110,72	3.204,04

## TABELA VALOR HORA

CLASSE	REFERÊNCIA						
	A	B	C	D	E	F	G
I	8,8700	9,1361	9,4102	9,6925	9,9833	10,2828	10,5912
II	10,9090	11,2363	11,5733	11,9205	12,2782	12,6465	13,0259
III	13,4167	13,8192	14,2337	14,6608	15,1006	15,5536	16,0202

**ANEXO IV**  
**QUADRO SITUAÇÃO ATUAL / NOVA**  
**a que se refere o Art. 26 da Lei nº 6.752**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>
AGENTE DE SEGURANÇA I	AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
ARMADOR	
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	
AUXILIAR DE COZINHA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	
BOMBEIRO HIDRÁULICO	
CALCETEIRO	
CARPINTEIRO	
CAVOUQUEIRO	
COVEIRO	
COZINHEIRO	
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	
ELETRICISTA INSTALADOR	
FERREIRO	
JARDINEIRO	
LADRILHEIRO	
LANTERNEIRO	
MARCENEIRO	
OPERADOR DE SISTEMA DE RÁDIO	
OFICIAL DE DRENAGEM	
PEDREIRO	
PINTOR	
RECEPCIONISTA	
SOLDADOR	
TELEFONISTA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(cargo novo)	AUXILIAR DE BERCÁRIO
AGENTE COMUNITARIO DE SEGURANÇA	AGENTE COMUNITARIO DE SEGURANÇA
AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL I	AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL
AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL II	
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DESENHISTA	DESENHISTA PROJETISTA
DESENHISTA PROJETISTA	

CAMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	20	SP

FISCAL DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL I	
FISCAL DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL II	FISCAL DE ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS
FISCAL DE TRANSPORTES I	
FISCAL DE TRANSPORTES II	
MECÂNICO DE VEÍCULOS	MECÂNICO DE VEICULOS
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
PROGRAMADOR I	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMADOR II	
TECNICO AGRÍCOLA I	TÉCNICO AGRÍCOLA
TECNICO AGRÍCOLA II	
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO II	
TECNICO EM EDIFICAÇÕES I	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
TECNICO EM EDIFICAÇÕES II	
TOPOGRAFO I	TOPÓGRAFO
TOPOGRAFO II	
(cargo novo)	TÉCNICO EM TRANSPORTES
(cargo novo)	TÉCNICO EM GEOMÁTICA
ADMINISTRADOR I	
ADMINISTRADOR II	
CONTADOR I	
CONTADOR II	ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA
ECONOMISTA I	
ECONOMISTA II	
ESTATÍSTICO I	
ESTATÍSTICO II	
SOCIÓLOGO I	ANALISTA EM RELAÇÕES SOCIAIS
SOCIÓLOGO II	
ANALISTA DE SISTEMAS I	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANALISTA DE SISTEMAS II	
ANALISTA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	ANALISTA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
MUSEÓLOGO I	ANALISTA CULTURAL
MUSEÓLOGO II	
TECNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL I	ANALISTA EM COMUNICAÇÃO
TECNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL II	
ARQUITETO I	ARQUITETO
ARQUITETO II	
ARQUIVISTA I	ARQUIVISTA
ARQUIVISTA II	
AUDITOR INTERNO I	AUDITOR INTERNO
AUDITOR INTERNO II	

BIBLIOTECÁRIO I	BIBLIOTECÁRIO
BIBLIOTECÁRIO II	
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO II	
ENGENHEIRO I	ENGENHEIRO
ENGENHEIRO II	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO I	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO II	
ENGENHEIRO QUÍMICO I	
ENGENHEIRO QUÍMICO II	
FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL I	AUDITOR FISCAL DO TESOUREO MUNICIPAL
FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL II	
GEÓGRAFO I	GEÓGRAFO
GEÓGRAFO II	
GEÓLOGO I	GEÓLOGO
GEÓLOGO II	
OCEANÓGRAFO I	OCEANÓGRAFO
OCEANÓGRAFO II	
QUÍMICO I	QUÍMICO
QUÍMICO II	
PROCURADOR I	PROCURADOR
PROCURADOR II	
(cargo novo)	ANALISTA EM GESTÃO CULTURAL
(cargo novo)	ANALISTA CULTURAL
(cargo novo)	ANALISTA EM RELAÇÕES SOCIAIS
(cargo novo)	CONTROLADOR DE RECURSOS MUNICIPAIS
(cargo novo)	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO
(cargo novo)	TECNICO EDUCACIONAL
(cargo novo)	TURISMÓLOGO

**ANEXO V**  
**QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS**  
a que se refere o Art. 32 da Lei nº 6.752

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	21	SP

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIDOS	GRUPO	SUBGRUPO
Caixa	1	II	CNM B
Almoxarife	2	II	CNM B
Operador de Sistemas Contábeis I e II	2	II	CNM B
Técnico de Contabilidade I e II	3	II	CNM B
Técnico de Serviços Urbanos I e II	8	II	CNM B
Auxiliar de Arquiteto	1	II	CNM B



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

**ERRATA DA LEI N° 6.752, DATADA DE 16.11.06, PUBLICADA NO  
JORNAL A TRIBUNA EM 17.11.06.**

**ONDE SE LÊ:**

.....  
.....

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO GERAL DE CARGOS**

.....

**SEÇÃO IV**

**DA REMUNERAÇÃO**

.....  
.....

**LEIA-SE:**

.....  
.....

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO GERAL DE CARGOS**

.....

**SEÇÃO III**

**DA REMUNERAÇÃO**

.....  
.....

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	22	SP



Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

<b>GABPREF / GDO</b>
<b>Publicado em</b>
<b>A TRIBUNA</b>
DE <u>07/12/2007</u>
<u>SP</u>
RUBRICA

## DECRETO Nº 13.613

Estabelece a descrição das atribuições dos cargos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Funcionários do Município de Vitória.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 113, da Lei Orgânica do Município de Vitória,

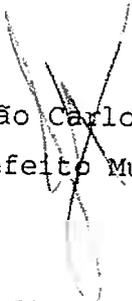
### DECRETA:

**Art. 1º.** Ficam estabelecidas as descrições detalhadas das atribuições dos cargos do Quadro Geral, instituídos pela Lei nº 6.752, de 16 de novembro de 2006, constantes do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º.** Para os cargos em vacância serão utilizadas as descrições estabelecidas na Lei nº 3.563, de 16 de agosto de 1988.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de novembro de 2007.

  
João Carlos Coser  
Prefeito Municipal

Valdir Massucatti  
Secretário Municipal de Administração

Ref. Proc. 3368022/07

**ANEXO ÚNICO**

**MANUAL DE DESCRIÇÕES DAS  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO  
QUADRO GERAL**

## Quadro Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	23	SP

AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA .....	6
AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL .....	7
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL .....	9
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO .....	10
ANALISTA CULTURAL .....	12
ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	13
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO .....	15
ANALISTA EM GESTÃO CULTURAL .....	16
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA .....	19
ANALISTA EM RELAÇÕES SOCIAIS .....	17
ANALISTA MUNICIPAL DE TRÂNSITO .....	21
ARQUITETO .....	22
ARQUIVISTA .....	23
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	24
AUDITOR FISCAL DO TESOIRO MUNICIPAL .....	25
AUDITOR INTERNO .....	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	27
AUXILIAR DE BERÇÁRIO .....	26
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA .....	29
BIBLIOTECÁRIO .....	28
CONTROLADOR DE RECURSOS MUNICIPAIS .....	31
DESENHISTA PROJETISTA .....	

ENGENHEIRO .....	30
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO .....	37
ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO .....	38
FISCAL DE ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS .....	39
GEÓGRAFO .....	41
GEÓLOGO .....	42
MECÂNICO DE VEÍCULOS .....	40
MOTORISTA .....	41
OCEANÓGRAFO .....	45
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS .....	46
PROCURADOR .....	47
QUÍMICO .....	49
TÉCNICO AGRÍCOLA .....	50
TÉCNICO EDUCACIONAL .....	51
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES .....	52
TÉCNICO EM GEOMÁTICA .....	50
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO .....	51
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	56
TÉCNICO EM TRANSPORTE .....	57
TOPÓGRAFO .....	58
TURISMÓLOGO .....	59

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	24	SP

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

**1. Cargo**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA**

**2. Descrição Sumária**

Realizar o patrulhamento preventivo permanente no Município.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Realizar o patrulhamento preventivo permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.
- Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar.
- Apoiar e garantir as ações de fiscalização do Município na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa.
- Participar, quando necessário, de ações de defesa civil no Município.
- Dar proteção aos eventos realizados no Município.
- Participar, quando solicitado, nas operações e serviços de responsabilidade do Município.
- Cumprir e fazer cumprir as ordens estabelecidas pelos superiores, interagindo permanentemente com a população local, detectando seus anseios e solicitações.
- Utilizar adequadamente os equipamentos e uniformes, de acordo com as normas disciplinares e de segurança estabelecidas para o cargo.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

## 1. Cargo

**AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL**

## 2. Descrição Sumária

Fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população do Município, aplicar legislação referente ao controle das várias formas de poluição e proteção ao meio ambiente.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Orientar a população quanto às questões ambientais, visando à educação e à participação efetiva, na prevenção e controle do meio ambiente.
- Aplicar a legislação referente ao controle das várias formas de poluição, proteção ao meio ambiente e intervenções em áreas protegidas, entre outros.
- Efetuar a apuração de denúncias da população em relação às infrações da legislação de meio ambiente.
- Detectar as iniciativas de desmatamento, pesca predatória, invasões de áreas protegidas e outras que causem degradação ambiental, e solicitar ao setor competente, a adoção das medidas necessárias à sua prevenção ou combate.
- Aplicar autos de constatação, infração, apreensão, embargo, interdição e demolição.
- Identificar ocorrências como erosão, pragas, deslizamentos e outras que possam colocar em risco o patrimônio natural e causar degradação ambiental.
- Fiscalizar as unidades de conservação de Município, tomando as medidas pertinentes para prevenção ou combate.
- Inspeccionar atividades poluidoras, ou potencialmente poluidoras, em atendimento a reclamações, condicionantes de licenças ambientais e a solicitações de outros órgãos.
- Verificar as ligações de esgoto das residências à rede coletora de esgoto.
- Fiscalizar as feiras livres do Município, quanto à legislação referente a área ambiental.
- Realizar avaliação dos níveis de pressão sonora de fontes de ruído conforme legislação e normas vigentes.
- Apreender produtos e subprodutos da fauna e flora silvestre, instrumentos e equipamentos de qualquer natureza, utilizados na infração.
- Fiscalizar as atividades relacionadas a cargas perigosas em desacordo com as normas e legislações vigentes.
- Informar processos referentes à sua área de atuação.
- Inspeccionar locais que causam os vários tipos de poluição.
- Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação.
- Acompanhar as resoluções do COMDEMA e tomar as medidas pertinentes para sua execução.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL****2. Descrição Sumária**

Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento e entrega de materiais e documentos, bem como tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, obras, copa-cozinha, segurança patrimonial e outros serviços correlatos em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios, cemitérios e demais instalações municipais.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Desenvolver atividades voltadas para o desenvolvimento de processos de trabalho, em diferentes áreas da PMV.
- Executar atividades de caráter operacional relacionadas com trabalho de conservação, limpeza e guarda do ambiente e do mobiliário, reparos e manutenção de vias públicas, de veículos, bem como manutenção de prédios e demais equipamentos públicos e suas instalações.
- Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, tais como capina, pintura, montagem de andaimes, transporte de materiais, escavação de valas e poços, desentupimento de esgoto, demolição, instalação de esquadrias, troca de cilindro de oxigênio e outros.
- Prestar atendimento ao usuário, pessoalmente ou por telefone, informando e encaminhando ao setor competente.
- Executar trabalhos relativos à coleta e à entrega interna e externa de processos e outros documentos.
- Realizar serviços simples de arquivamento, abertura de pastas, preparação de etiquetas e outros.
- Auxiliar na preparação das atividades do serviço de protocolo.
- Operar máquinas copiadoras, regulando-as, colocando-as em funcionamento para reproduzir desenhos e outros documentos.
- Efetuar pequenos serviços de reprografia, tais como: encadernação, plastificação e outros.
- Registrar informações ocorridas no período de trabalho para subsidiar a tomada de providências, quando necessário.
- Realizar serviços auxiliares de forma que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.
- Participar no apoio da recreação, do lanche, da higienização e da alimentação das crianças nas dependências das Unidades de Ensino.
- Dar apoio na recepção, nos períodos de entrada/saída de alunos e familiares, bem como nas demais dependências das Unidades de Ensino.
- Auxiliar e preparar refeições, merendas e lanches, nas escolas, creches e demais órgãos da administração municipal, segundo cardápios estabelecidos, guardando e controlando ingredientes e cuidando da limpeza e conservação dos utensílios e da cozinha.
- Verificar, após o término do expediente, o fechamento de portas e janelas e observar se os aparelhos de ar-condicionado, lâmpadas e ventiladores estão desligados.
- Realizar os procedimentos de sepultamento/exumação de cadáveres nos cemitérios pertencentes à PMV.
- Controlar a entrada e saída de veículos e bens patrimoniais nos prédios municipais, bem como promover a segurança e conservação dos bens públicos.

- Ajudar nos reparos de vias públicas.
- Executar serviços de lubrificação e limpeza dos veículos.
- Fazer a manutenção e o reparo das redes hidráulicas, bem como a instalação de equipamentos sanitários e elétricos.
- Confeccionar e realizar reparos e acabamentos em móveis, peças e utensílios da PMV.
- Executar trabalhos de reparo e manutenção de instalações elétricas de aparelhos e equipamentos elétricos.
- Confeccionar e reparar ferramentas, móveis e utensílios em peças de aço, ferro, metal entre outros.
- Montar armações de ferro de acordo com as especificações do projeto e instruções recebidas.
- Preparar pequenas peças de concreto armado, entre outros.
- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de acordo com as especificações técnicas do projeto.
- Preparar a terra, fazer o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas.
- Realizar serviços de conservação na área de jardinagem, tais como: podar, aparar, regar, aplicar inseticidas ou produtos e outros.
- Realizar serviços de revestimento em obras, assentando ladrilhos, azulejos ou cerâmicas de acordo com projeto.
- Realizar pequenos reparos de lanternagem, bem como instalação de peças nos veículos.
- Instalar e reparar canalizações assentando-as, encaixando-as e vedando suas junções para formar tubulações de águas pluviais e esgoto no Município.
- Executar serviços de elaboração de cartazes, faixas e painéis, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Município.
- Executar serviços de soldagem observando as normas de segurança.
- Construir estruturas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os projetos.
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentais e materiais colocados à sua disposição.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	26	SP

Prefeitura Municipal de Vitória

**1. Cargo**

**AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

**2. Descrição Sumária**

Operar, orientar e fiscalizar o trânsito no Município de Vitória.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito, no exercício do poder de polícia, no âmbito da competência no Município.
- Participar de programas, projetos e atividades de educação de trânsito.
- Realizar levantamentos, anotações e observações de campo, coletar dados e fornecer subsídios às áreas de engenharia e educação de trânsito para o planejamento de alterações no ambiente viário.
- Garantir a fluidez e a segurança do trânsito de veículos e pedestres em quaisquer circunstâncias, orientando os usuários das vias públicas a adotarem comportamentos seguros, utilizando dispositivos e sinalização, gestos e sons regulamentares.
- Realizar os procedimentos adequados à execução de bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos de controle semafórico.
- Acompanhar e intervir sobre a circulação de cargas superdimensionadas e materiais perigosos.
- Remover veículos avariados e outras transferências que se constituam em riscos de acidentes.
- Auxiliar na travessia de pedestres nos locais de grande demanda.
- Auxiliar e acompanhar a implementação de projetos, de alterações de trânsito e de esquemas operacionais em decorrência de ações programadas ou emergenciais.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****ANALISTA CULTURAL****2. Descrição Sumária**

Realizar atividades relacionadas ao resgate histórico-cultural, à criação de Museus, ao controle de acervos culturais e artísticos, bem como ao desenvolvimento de atividades culturais e artísticas no Município.

**2.1 Descrição Detalhada****Área de atuação: ARTES PLÁSTICAS**

- Elaborar políticas culturais e aquisitivas.
- Desenvolver pesquisas ligadas ao acervo e aos eventos promovidos pela instituição.
- Atuar junto às equipes de curadores e especialistas que venham a trabalhar em regime de cooperação com a instituição.
- Implementar políticas de divulgação de eventos artísticos.
- Planejar políticas de participação da instituição com a sociedade civil.
- Planejar políticas ligadas à arte-educação e auxiliar as equipes externas contratadas para tal função.
- Levantar dados sócio-culturais para servirem de base à atuação da instituição.
- Cadastrar e controlar os acervos do Município.
- Promover eventos, exposições entre outros no Município.
- Promover atividades que visem à recuperação e conservação de objetos artísticos visando a manutenção da história do Município.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Desenvolver e executar atividades artísticas, em suas diversas formas, no Município.
- Fazer levantamento da legislação referente à sua área.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Área de atuação: HISTÓRIA**

- Guardar e preservar o patrimônio histórico documental e móvel pertencente à PMV.
- Desenvolver pesquisa e realizar atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico da PMV.
- Coletar, estudar e pesquisar o acervo documental e móvel, visando à valorização da memória histórica de Vitória.
- Catalogar e preparar tecnicamente o material destinado a pesquisas históricas em geral.
- Acompanhar as resoluções do Conselho Municipal de Cultura dentro de sua área de atuação.
- Prestar apoio técnico-cultural aos setores da PMV.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação.
- Participar dos trabalhos de delineamento de projetos de estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos realizados na área de patrimônio histórico.
- Fazer levantamento da legislação referente à sua área.

Decreto nº 13.613-07

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	27	SO Prefeitura Municipal de Vitória

CÂMARA MUNICIPAL DE	
Processo	Folha
<b>SEM EFEITO</b>	

- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Área de atuação: MUSEOLOGIA**

- Planejar, organizar e controlar a guarda dos bens artísticos da PMV.
- Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais.
- Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico.
- Fazer levantamento da legislação referente à sua área.
- Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico.
- Informar aos órgãos competentes sobre o deslocamento dos bens culturais da instituição.
- Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade.
- Atuar em equipe na definição do espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções.
- Apresentar e analisar propostas de criação de museus no Município.
- Promover, junto às demais Secretarias, projetos educacionais mostrando a importância da conservação da história do Município.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.



**1. Cargo****ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****2. Descrição Sumária**

Planejar e executar os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho, de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na PMV.

**2.1 Descrição Detalhada****Área de atuação: DESENVOLVIMENTO**

- Quantificar, de acordo com padrões de referência do Município, prazos de execução de serviços, recursos de pessoal e equipamento necessário ao desenvolvimento do projeto de tecnologia da informação.
- Participar no desenvolvimento e manutenção do projeto de tecnologia de informação, segundo padrões estabelecidos pelo Município.
- Executar testes, a fim de verificar a validade dos procedimentos definidos.
- Auxiliar na preparação de informações para documentar projetos de tecnologia de informação.
- Executar revisões de projetos implantados, atendendo atualizações de padrão de referência do Município às mudanças de legislação e analisando seus desempenhos com a finalidade de otimizá-los.
- Atender às Secretarias e desenvolver projetos de tecnologia da informação conforme a demanda, de acordo com padrão estabelecido pelo Município.
- Supervisionar o controle de projetos de tecnologia da informação.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Área de atuação: INFRA-ESTRUTURA E SUPORTE**

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, funcionamento e manutenção do projeto de tecnologia de informação da PMV.
- Executar trabalhos de levantamento de sistemas de informações e procedimentos de trabalho, realizando entrevistas, reuniões e/ou aplicando questionários, para apurar necessidades dos diversos setores da PMV.
- Analisar as informações coletadas junto aos diversos setores da PMV e os objetivos a serem alcançados, para estudo de viabilidade de implantação ou reformulação do projeto de tecnologia de informação.
- Elaborar projetos de tecnologia de informação, segundo padrão de referência estabelecido pelo Município.
- Realizar procedimentos que visem à segurança dos softwares e hardwares do Município.
- Participar de grupos de trabalho, orientando usuários na utilização de recursos de tecnologia da informação.
- Supervisionar o controle de projetos de tecnologia da informação.
- Gerenciar os dados e os bancos de dados corporativos da PMV.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	28	SW

Prefeitura Municipal de Vitória

**1. Cargo**

**ANALISTA EM COMUNICAÇÃO**

**2. Descrição Sumária**

Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção das atividades relacionadas com a comunicação social.

**2.1 Descrição Detalhada**

**Atividades comuns a todas as áreas:**

- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da PMV, bem como sobre assuntos de interesse do Município, tendências e motivações da opinião pública.
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a eficiência e eficácia da comunicação social.
- Analisar as pesquisas de opinião pública.
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Área de Atuação: JORNALISMO**

- Supervisionar, coordenar e realizar as atividades de redação ou revisão de matérias a serem veiculadas na imprensa escrita, falada e/ou televisada.
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas.
- Orientar e elaborar notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões.
- Supervisionar a composição, impressão e distribuição das publicações da PMV, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas.
- Orientar e selecionar textos, desenhos, cartazes, fotos e filmes.
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outras.
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da PMV.
- Programar a elaboração do material informativo da PMV.
- Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem.
- Acompanhar e avaliar as publicações relacionadas ao Município, preparando o *clipping*, divulgando e encaminhando aos órgãos competentes para conhecimento e devida providência.
- Colaborar em todos os estudos e atividades relacionadas ao sistema nacional de comunicação e informação.
- Coordenar a elaboração do relatório anual da PMV em colaboração com os órgãos que a integram, promovendo a sua publicação e divulgação.

**Área de Atuação: RELAÇÕES PÚBLICAS**

- Supervisionar, coordenar e executar os procedimentos de atendimento e orientação do público e autoridades que visitam a PMV.

- Formular e recomendar a política de Relações Públicas, desenvolvendo os programas e projetos específicos de ação.
- Criar e manter instrumentos de comunicação social sobre a PMV, orientando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de estandes, exposições, feiras e outras atividades.
- Promover reuniões, concursos, conferências, seminários e outros tipos de encontros, tendo em vista a divulgação das atividades e realizações da PMV.
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da PMV ou do Município.
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para constante integração da PMV com a comunidade.

**Área de Atuação: PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

- Selecionar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda.
- Criar e manter instrumentos de comunicação social sobre a PMV, orientando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de estandes, exposições, feiras e outras atividades.
- Supervisionar a composição, impressão e distribuição das publicações da PMV, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos, em relação às normas técnicas.
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional.
- Produzir, executar e dirigir trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outras.
- Elaborar orçamento anual de propaganda, controlando as verbas destinadas para tal fim, avaliando seu resultado.
- Programar a elaboração do material informativo da PMV.
- Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem.
- Coordenar a elaboração do relatório anual da PMV em colaboração com os órgãos que a integram, promovendo a sua publicação e divulgação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	29	SP

Decreto nº 13.613-07

*Prefeitura Municipal de Vitória*

**1. Cargo**

**ANALISTA EM GESTÃO CULTURAL**

**2. Descrição Sumária**

Planejar e acompanhar a implantação, execução e controle de ações, projetos e programas de promoção à cultura.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à área cultural.
- Elaborar e/ou participar de planos, programas e projetos, bem como de sua execução.
- Orientar a execução de projetos relacionados à política cultural da Secretaria, bem como acompanhar a execução de convênios para o desenvolvimento de programas.
- Planejar e acompanhar as atividades previstas pela Política Cultural do Município.
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte cultural.
- Fazer levantamento da legislação cultural do Município e do país.
- Participar da elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos sobre a adequação da política cultural aos interesses do Município.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA**

**2. Descrição Sumária**

Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal.

**2.1 Descrição Detalhada**

**Atividades comuns a todas as ocupações:**

- Realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamento de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas às áreas administrativa, econômica, financeira, fiscal, orçamentária, contábil, social, meio ambiente e outras.
- Elaborar, executar e participar de planos, programas e projetos.
- Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades.
- Prestar assistência ao respectivo dirigente nas questões das atividades técnicas das áreas.
- Orientar a execução de projetos específicos.
- Elaborar relatórios, cronogramas, demonstrativos, análises e outros.
- Acompanhar convênios para o desenvolvimento de programas e projetos entre outros.
- Elaborar e/ou implantar sistemas de acompanhamento, controle e avaliação.
- Elaborar minutas de atos administrativos de conteúdo normativo.
- Emitir pareceres técnicos relativos à respectiva área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Acompanhar a legislação referente à sua área de atuação/competência.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Ocupação: ADMINISTRADOR**

- Realizar estudos e executar atividades relacionadas à Gestão de Pessoas, Organização e Métodos, Administração de Materiais, Orçamentária, Financeira, Patrimônio e outras.
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas.
- Elaborar demonstrativos e realizar inventários físicos e periódicos.
- Acompanhar convênios para desenvolvimento de programas do Município.
- Elaborar organogramas, fluxogramas, manuais, normas, procedimentos e outros documentos referentes à organização e métodos da PMV.
- Participar de perícias contábil-econômico-financeiras.
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, objetivando a racionalização dos trabalhos.
- Realizar treinamentos na PMV, promovendo integração, aperfeiçoamento e outros correlatos.
- Realizar e controlar os procedimentos administrativo-financeiros referentes a gestão de pessoas, materiais e financeira na PMV.
- Participar de estudos relacionados às atividades de recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação de

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	30	

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

cargos e salários, avaliação de desempenho, pagamento, benefícios e vantagens, qualidade de vida, entre outros.

**Ocupação: CONTADOR**

- Realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamento de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à contabilidade.
- Programar e executar os serviços de contabilidade.
- Elaborar e assinar balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros.
- Orientar a escrituração contábil dos livros legais.
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da PMV.
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária.
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis.
- Analisar documentos contábeis quanto à sua correção e fidedignidade.
- Elaborar prestação de contas dos recursos administrativos pela PMV.
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução.
- Prestar assessoria na área contábil.

**Ocupação: ECONOMISTA**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à área econômico-financeira-orçamentária e fiscal.
- Participar da elaboração de estudos sobre aspectos de interesse econômico e social do Município.
- Participar da elaboração de convênios, legislação e emitir pareceres de viabilidade econômico-financeira de ações propostas pela PMV.
- Participar das providências exigidas para contratação e execução de empréstimos internos e externos.
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira.
- Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação dos recursos públicos de acordo com a legislação vigente.
- Participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA.
- Controlar, sistematicamente, os investimentos previstos e realizados.
- Elaborar prestação de contas dos recursos aplicados pelo Município.

**Ocupação: ESTATÍSTICO**

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, funcionamento e manutenção de programas nas várias áreas de conhecimento e de atuação do serviço público.

- Desenvolver métodos estatísticos aplicados às várias áreas do conhecimento.
- Orientar a construção de instrumentos de coleta de dados.
- Supervisionar os trabalhos de pesquisadores e aplicadores de instrumentos na coleta de dados.
- Participar dos trabalhos de análise e interpretação dos dados.
- Emitir relatório dos resultados dos estudos, pesquisas e levantamentos, de tal forma que possibilite a sua utilização pelos usuários.
- Orientar pesquisadores em aspectos quantitativos de projetos de pesquisa.
- Realizar análises estatísticas, tais como, regressão, fatorial, discriminante e outras.
- Avaliar os métodos e técnicas de estatística aplicada utilizados pelos demais especialistas, tendo em vista a sua validade e adequação aos objetivos de cada campo especificado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	31	50

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

### 1. Cargo

**ANALISTA EM RELAÇÕES SOCIAIS**

### 2. Descrição Sumária

Realizar e analisar estudos, promovendo atividades que visem à melhoria das relações sociais. Fazer atendimento ao cidadão orientando quanto aos seus direitos sociais.

#### 2.1 Descrição Detalhada

##### **Área de atuação: SOCIOLOGIA/ANTROPOLOGIA**

- Planejar e desenvolver programas, projetos e ações, de forma interdisciplinar, voltados para a promoção e educação em diversas áreas de Relações Sociais.
- Participar na elaboração e aplicação de pesquisa social, avaliando seus resultados e apresentando os indicadores pertinentes.
- Elaborar, de forma interdisciplinar, indicadores sociais e indicadores de monitoramento do impacto das ações implementadas.
- Desenvolver metodologias para trabalho em rede com diversos órgãos e instituições.
- Estabelecer parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, ONG's, OSCIP's e entidades afins, visando ao atendimento do munícipe em rede.
- Planejar e desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos, de forma interdisciplinar, sobre questões sociais visando a intervenção em defesa dos direitos humanos.
- Participar do desenvolvimento de metodologias, produção de material didático e realização de ações educativas interdisciplinares junto às comunidades, a grupos socialmente discriminados, a agentes públicos e conselhos gestores.
- Participar do planejamento e execução de eventos de promoção da cidadania e defesa dos direitos humanos.
- Orientar e encaminhar, interdisciplinarmente, vítimas de violação de direitos humanos.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

##### **Área de atuação: ORIENTAÇÃO JURÍDICA AO MUNÍCIPE**

- Atender e orientar ao munícipe e, quando necessário, mediar conflitos.
- Receber, analisar e fazer triagem das demandas.
- Emitir pareceres, mediante consulta jurídica.
- Orientar juridicamente o cidadão quanto aos seus direitos e deveres.
- Realizar estudo técnico das legislações pertinente à sua área.
- Adotar providências para a resolução das matérias analisadas em autos de procedimento administrativo.
- Realizar audiências de conciliação e outras correlatas.
- Proferir as decisões administrativas na forma estabelecida.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**ANALISTA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

**2. Descrição Sumária**

Planejar, coordenar e fiscalizar o sistema de operação do trânsito no Município de Vitória.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Participar da operação do sistema de trânsito, articulando o planejamento, a geração dos dados, sua análise e processamento, para a tomada de decisão e as intervenções operacionais no tráfego.
- Realizar pesquisas de origem-destino, medições de fluxo nos principais corredores, organizar registros e estatísticas básicas para o planejamento do sistema viário.
- Estudar e propor normas para as operadoras de transporte público.
- Participar do desenvolvimento de normas, procedimentos e legislação referente à área de trânsito municipal.
- Registrar as ocorrências no trânsito, analisar e propor projetos de melhorias, tomando as medidas pertinentes.
- Propor e desenvolver campanhas que objetivem a conscientização do cidadão para melhor utilização dos meios de transporte.
- Fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito, no exercício do poder de polícia, no âmbito da competência do Município.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	32	50

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

## 1. Cargo

**ARQUITETO**

## 2. Descrição Sumária

Elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos do Município. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, funcionamento e manutenção de projetos, programas relacionados à sua área de atuação, bem como a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Elaborar e analisar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologia, analisando dados e informações.
- Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica.
- Elaborar projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras.
- Elaborar projetos paisagísticos destinados a parques e outras áreas de lazer, edifícios públicos, escolas, áreas residenciais e outros.
- Elaborar planos e especificações detalhadas para serem utilizados nas obras.
- Participar da elaboração do orçamento de custo, de projetos e cronogramas físico-financeiros de obras.
- Elaborar desenhos e maquetes das construções.
- Elaborar projetos de disposição de ambientes de trabalho.
- Monitorar e fiscalizar obras e serviços, tendo em vista o cumprimento das especificações arquitetônicas e a legislação vigente.
- Realizar estudos de viabilidade de obras do Município, observando área, terreno, local e outros.
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos comerciais observando normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Supervisionar os trabalhos dos encarregados da construção, tendo em vista o cumprimento das especificações da obra.
- Projetar modificações e reparos arquitetônicos em edifícios, monumentos e outras obras.
- Elaborar e acompanhar projetos de ambientação das unidades administrativas do Município.
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições do solo e subsolo, disposição dos terrenos na área, etc., tendo em vista a garantia da ordenação estética e funcional da paisagem no planejamento da obras.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Desenvolver atividades normatizadas e reguladas, responsabilizando-se pela aplicação das sanções previstas na legislação sanitária vigente, tais como: notificações, autos de infração e termo de interdição, além de emitir pareceres e instruir processos decorrentes do ato de fiscalização, quando estiver atuando na Vigilância Sanitária.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**ARQUIVISTA**

**2. Descrição Sumária**

Planejar, organizar e executar trabalhos relacionados ao arquivamento e preservação dos acervos e documentos históricos, científicos, literários, culturais, artísticos, funcionais, jurídicos nos centros de documentação, centro de informação e correlatos.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Desenvolver sistemas de classificação dos documentos identificando-os por assuntos, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e de informações.
- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as atividades de arquivamento de documentos, de bens culturais, materiais de acervo e outros.
- Participar do planejamento, execução e acompanhamento dos programas de documentação e arquivo.
- Classificar e arquivar documentos, projetos, materiais de acervo e outros.
- Selecionar o material coletado, tais como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico.
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e manutenção dos elementos que compõem o arquivo.
- Restaurar o material que se encontra em mau estado utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para a conservação dos documentos.
- Controlar e arquivar projetos de arquitetura, urbanismo e outros.
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação, bem como participar de perícia técnica, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	33	SO

Decreto nº 13.613-07

*Prefeitura Municipal de Vitória*

**1. Cargo**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição Sumária**

Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da PMV.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Executar atividades de suporte administrativo aos processos técnicos.
- Dar suporte ao gerenciamento de recursos humanos, materiais e financeiros.
- Participar das atividades de recursos humanos, organização e métodos, administração de material, econômica, orçamentária, financeira, patrimônio, logística e outras.
- Participar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos estatísticos, rotinas administrativas e outros.
- Acompanhar a execução de convênios e contratos.
- Elaborar e digitar relatórios, declarações, formulários, planilhas, tabelas, mapas, ordens de compra e serviço, cartas-convite, correspondências, documentos escolares e outros documentos em geral.
- Efetuar cadastramentos e manter arquivos de documentos e expedientes.
- Registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais.
- Organizar e/ou executar os trabalhos de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender às áreas.
- Atender os munícipes, fornecedores, servidores e usuários em geral, prestando informações e encaminhando ao setor competente, quando necessário.
- Realizar e encaminhar a freqüência da unidade administrativa ao setor competente.
- Manter atualizados os arquivos e documentos da unidade administrativa.
- Realizar controles de atividades pertinentes à sua área de atuação.
- Buscar informações/legislações pertinentes à sua área de atuação, bem como mantê-las atualizadas para consultas.
- Acompanhar as legislações do Município, bem como instruir e acompanhar processos de assuntos de sua área de atuação.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**AUDITOR FISCAL DO TESOIRO MUNICIPAL**

**2. Descrição Sumária**

Realizar atividades pertinentes à fiscalização e arrecadação do Município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, de acordo com a legislação vigente.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Realizar estudos sobre política de arrecadação, lançamentos, cobrança de tributos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação e outras irregularidades.
- Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades.
- Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros.
- Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços.
- Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização.
- Vistoriar e avaliar imóveis para efeitos de lançamento.
- Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais, bem como termos de declaração de dívida remissa do contribuinte.
- Emitir pareceres, processos e opiniões técnicas sobre assuntos tributários, financeiros e outros relacionados à sua área de competência.
- Providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos e outras formas de correspondência.
- Orientar e atender os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal municipal.
- Participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município.
- Elaborar relatório mensal das atividades fiscais.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**AUDITOR INTERNO**

**2. Descrição Sumária**

Planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigidas, bem como prestar orientação aos diversos órgãos da Administração Municipal.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Selecionar e organizar informações, legislações, documentos e demais instrumentos de suporte, necessários ao cumprimento dos programas de trabalho da auditoria geral.
- Auxiliar no aprimoramento dos instrumentos técnico-operacionais utilizados na área técnica da Auditoria Geral.
- Coordenar e realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na sua área específica de formação, de acordo com as Normas Brasileiras para o exercício de Auditoria.
- Identificar falhas e irregularidades no ciclo operacional de trabalho nos diversos órgãos da PMV, detectando causas de ineficiência ou desperdício.
- Examinar a fidedignidade, integridade, confiabilidade, legalidade e utilidade de processos, planilhas, relatórios e demais documentos e informações técnicas relacionados aos atos e fatos administrativos e às ações gerenciais e operacionais dos diversos órgãos da Administração Municipal.
- Elaborar relatórios de auditoria em conformidade com os padrões estabelecidos pela Auditoria Geral, assinalando as falhas e as irregularidades detectadas, suas causas e conseqüências, bem como recomendando as medidas julgadas adequadas para solução das mesmas.
- Organizar os papéis de trabalho, conforme os padrões estabelecidos pela Auditoria Geral, necessários para suportar os pontos constantes dos relatórios de auditoria, com suficiência, pertinência e relevância.
- Promover a elaboração e aperfeiçoamento de programas, roteiros e demais instrumentos de auditoria.
- Prestar orientação relacionada à sua área de competência aos diversos órgãos da Administração Municipal.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição Sumária**

Executar atividades de apoio administrativo.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Executar rotinas de apoio em diferentes áreas da PMV.
- Preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos e correspondências em geral.
- Acompanhar processos administrativos.
- Prestar apoio logístico em geral.
- Registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais.
- Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos de controle administrativo.
- Inserir e realizar conferência de informações em sistemas institucionais da PMV, de acordo com as normas de procedimento.
- Auxiliar no serviço de atendimento e recepção ao público.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	35	50

Decreto nº 13.613-07

*Prefeitura Municipal de Vitória*

**1. Cargo**

**AUXILIAR DE BERÇÁRIO**

**2. Descrição Sumária**

Executar atividades de apoio ao Professor realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Realizar tarefas relacionadas à higiene do educando (banho, higienização de fezes, urina e/ou vômitos), visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e do desenvolvimento sadio da criança.
- Oferecer, orientar e acompanhar o educando na sua alimentação.
- Priorizar o atendimento ao aluno, assegurando sua permanência no âmbito escolar no período letivo.
- Estimular e orientar a criança quanto à sua higienização, alimentação e objetos pessoais, visando à preservação da saúde e o bem-estar emocional e físico - cuidar e educar.
- Zelar pela limpeza e organização dos ambientes freqüentados pela criança no Núcleo do Berçário.
- Acompanhar o repouso das crianças.
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do Professor.
- Participar da elaboração do projeto político-pedagógico dos Centros Municipais de Educação Infantil.
- Participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da Unidade de Ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação.
- Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo.
- Participar dos momentos de avaliação e formação continuada.
- Planejar ações e acompanhar os alunos atendidos no horário integral.
- Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade de Ensino para sua melhor organização.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade de Ensino.

**1. Cargo**

**AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**

**2. Descrição Sumária**

Auxiliar na execução de tarefas de levantamentos topográficos em geral, transportando e operando instrumentos e acessórios de medições de modelo de campo.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos.
- Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos.
- Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registro de medição no campo, como régua, termômetro, barômetro, anemógrafo, ondógrafo, correntógrafo, teodolito, nível, taquímetro e baliza.
- Auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos.
- Medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao seu trabalho.
- Efetuar, sob orientação, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e demais elementos.
- Ajudar na execução de todo trabalho topográfico a cargo da municipalidade.
- Efetuar reparos ligeiros e limpar aparelhos.
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	36	SP

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

## 1. Cargo

### **BIBLIOTECÁRIO**

## 2. Descrição Sumária

Executar trabalhos relacionados à disponibilização de informações aos usuários, bem como coordenar as atividades pertinentes ao controle e a atualização de acervos das bibliotecas.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Coordenar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, informação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, materiais audiovisuais e outras publicações de interesse geral.
- Subsidiar o planejamento, a administração e a direção dos serviços de documentação do Município.
- Promover atividades que objetivem a disseminação da informação para facilitar o acesso e a geração do conhecimento.
- Desenvolver estudos e pesquisas, promovendo a difusão cultural e o desenvolvimento de ações educativas.
- Tratar tecnicamente os documentos e desenvolver recursos informacionais.
- Proceder a catalogação e a classificação das obras recebidas na Biblioteca.
- Planejar e executar o registro, organização e manutenção dos fichários dos leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário.
- Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos.
- Orientar o usuário quanto ao uso da Biblioteca.
- Estabelecer, em conjunto com outros profissionais, critérios de aquisição e permuta de obras.
- Planejar e promover serviços de extensão de bibliotecas, por meio de atividades culturais como exposições, palestras, seminários e outros.
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros dados estatísticos relativos aos serviços executados pela biblioteca por meio de processos manuais ou automatizados.
- Zelar pelo cumprimento do regimento interno da Biblioteca.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Providenciar recursos materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do trabalho.
- Priorizar o atendimento ao aluno, assegurando sua permanência no âmbito escolar no período letivo.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**CONTROLADOR DE RECURSOS MUNICIPAIS**

**2. Descrição Sumária**

Exercer atividades de controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta.
- Analisar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração direta e indireta objetivando garantir economicidade, eficácia e eficiência à gestão.
- Contribuir com todas as unidades gestoras da administração na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos pela administração.
- Promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social.
- Elaborar diagnóstico e sugerir diretrizes para a atuação das Secretarias.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****DESENHISTA PROJETISTA****2. Descrição Sumária**

Elaborar e executar desenhos de projetos referentes a obras civis, plantas cadastrais e topográficas, instalações, equipamentos e outros, aplicando conhecimento técnico e criatividade, para a sua confecção e ajustamento.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Executar desenhos, projetos e outros, em meio digital, utilizando os softwares adequados.
- Estudar o esboço dos projetos, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais e equipamentos, para orientar-se na elaboração do projeto.
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto.
- Elaborar esboços de projetos, para demonstrar as características técnicas e funcionais do objeto a ser projetado.
- Fazer levantamentos dos aspectos físicos e sociais implicados na confecção do esboço e na definição do projeto.
- Elaborar desenhos definitivos de projetos, para definir as características, determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos relevantes.
- Executar desenhos tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.
- Estudar as características das áreas geográficas, máquinas, equipamentos ou do projeto a detalhar, examinando os desenhos do conjunto, instruções ou anotações, para planejar as operações e planos de detalhamento.
- Desenvolver, sob supervisão direta e sob orientação técnica, reduções, ampliações, croquis, esboços, desenhos e/ou plantas de locação, localização, arquitetura, estruturas, redes de distribuição elétrica e hidráulica e acessos rodoviários.
- Comprovar o resultado do trabalho, examinando o desenho com instrumentos de precisão ou submetendo-os à apreciação da equipe ligada ao projeto.
- Prestar informações às autoridades e comunidades interessadas, sobre as especificações técnicas do projeto.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****ENGENHEIRO****2. Descrição Sumária**

Executar, analisar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, bem como fiscalizar quanto à sua regularidade ante as normas e legislações vigentes.

**2.1 Descrição Detalhada****Ocupação: ENGENHEIRO CIVIL**

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia civil.
- Planejar, elaborar, coordenar, dirigir e executar projetos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.
- Acompanhar, supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade, segurança e prazos legais contratuais.
- Analisar projetos de impacto urbano, observando a legislação vigente.
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos observando as normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação ao projeto original.
- Proceder a avaliação físico-funcional dos projetos de edificações dos estabelecimentos e equipamentos.
- Elaborar métodos de trabalho para os projetos a serem executados.
- Realizar estudos de viabilidade de obras do Município, observando área, terreno, local e outros.
- Acompanhar a manutenção de obras públicas.
- Supervisionar os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e de prazo da obra.
- Desenvolver atividades normatizadas e reguladas, responsabilizando-se pela aplicação das sanções previstas na legislação sanitária vigente, tais como: notificações, autos de infração e termo de interdição, além de emitir pareceres e instruir processos decorrentes do ato de fiscalização, quando estiver atuando na Vigilância Sanitária.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícia técnica, quando designado.
- Desenvolver outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Ocupação: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre agricultura, horticultura e silvicultura.
- Coordenar a elaboração e implantação de projetos paisagísticos e de arborização, bem como a organização de coleções vivas de plantas.
- Orientar a execução de obras ou construções necessárias à infraestrutura de melhorias, coleções vegetais e rameiras, bem como a aplicação correta de técnicas de cultivo e tratamento de plantas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	38	SO

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

- Realizar e acompanhar o combate fitossanitário.
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos observando normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Fazer pesquisas de campo, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações e testes de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência agrária.
- Participar da elaboração e implantação de projetos de paisagismo em parques, praças, jardins e de arborização pública.
- Planejar e supervisionar o plantio de horticultura nas escolas e comunidades.
- Participar de perícia técnica, quando designado.
- Aplicar as leis e regulamentos de prevenção do meio ambiente.
- Desenvolver atividades normatizadas e reguladas, responsabilizando-se pela aplicação das sanções previstas na legislação sanitária vigente, tais como: notificações, autos de infração e termo de interdição, além de emitir pareceres e instruir processos decorrentes do ato de fiscalização, quando estiver atuando na Vigilância Sanitária.
- Desenvolver outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Ocupação: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

- Desenvolver projetos e estudos ligados à saúde ambiental, desenvolvendo ações de baixa, média e alta complexidades, nas áreas: sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, voltados ao controle e à preservação do meio ambiente.
- Fazer pesquisas de campo, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações e testes de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da área ambiental.
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos, observando normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Planejar e supervisionar o plantio de horticultura nas escolas e comunidades, quanto ao aspecto ambiental.
- Programar e dirigir o plantio de bosques e a preservação e expansão de zonas arborizadas.
- Estudar os efeitos de contaminação ambiental e das condições climáticas sobre os remanescentes florestais do Município.
- Aplicar as leis e regulamentos de prevenção do meio ambiente.
- Monitorar a qualidade da água.
- Elaborar pareceres e estudos de impacto ambiental causado pelas obras.
- Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco.
- Planejar e atuar em ações de capacitação, formação e educação para fins de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias.
- Efetuar ações de autuação, apreensão e/ou interdição de equipamentos, produtos e serviços que estejam funcionando em desacordo com as legislações sanitárias vigentes, colocando em risco a saúde da população.
- Desenvolver atividades normatizadas e reguladas, responsabilizando-se pela aplicação das sanções previstas na legislação sanitária vigente, tais como: notificações, autos de infração e termo de interdição, além de emitir pareceres e instruir processos decorrentes do ato de fiscalização, quando estiver atuando na Vigilância Sanitária.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícia técnica, quando designado.

- Desenvolver outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Ocupação: ENGENHEIRO QUÍMICO**

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos de engenharia química.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências, análises e cálculos, para determinar processos e transformações química e física de substâncias e propor soluções para a área ambiental do Município.
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos, observando normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Participar de projetos de construção ou remodelação de laboratórios de análises químicas, auxiliando na determinação dos tipos de instalações necessárias, no esquema de funcionamento do conjunto, nas dimensões e na disposição dos equipamentos.
- Participar de estudos sobre as operações de transformação físico-químicas, analisando detalhadamente as diversas etapas do processo de aquecimento, resfriamento, trituração, mistura, separação, destilação e filtração, observando as reações, com o objetivo de aumentar o rendimento e a qualidade das análises de substâncias.
- Acompanhar as fases de construção, montagem, operação, manipulação e reparação das instalações de tratamento químico, observando o cumprimento das especificações técnicas e normas de segurança.
- Acompanhar e monitorar a balneabilidade das praias.
- Fiscalizar e vistoriar com vistas à emissão de licenças ambientais, observando as legislações vigentes.
- Aplicar leis e regulamentos de sua área de atuação.
- Analisar projetos de instalação de indústrias no Município.
- Atuar nos levantamentos relacionados à saúde pública e saneamento básico.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Desenvolver atividades normatizadas e reguladas, responsabilizando-se pela aplicação das sanções previstas na legislação sanitária vigente, tais como: notificações, autos de infração e termo de interdição, além de emitir pareceres e instruir processos decorrentes do ato de fiscalização, quando estiver atuando na Vigilância Sanitária.
- Desenvolver outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Ocupação: ENGENHEIRO MECÂNICO**

- Acompanhar projetos e executar trabalhos especializados referentes à montagem, funcionamento, manutenção e reparos de instalações de equipamentos mecânicos.
- Inspeccionar os equipamentos, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas por legislação específica, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Estudar e propor alterações nos projetos, instalações e equipamentos visando ao melhor desempenho das atividades.
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos, observando normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Executar atividades relacionadas ao controle e monitoramento ambiental de atividades mecânicas potencialmente ou efetivamente poluidoras, tais como: indústrias siderúrgicas e petrolíferas,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	39	50

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

- oficinas mecânicas, postos de combustíveis, lava-jatos, fabricação de produtos metal-mecânicos, fabricação de móveis e artefatos de madeiras e atividades de manutenção e fabricação em geral.
- Preparar planos e métodos de trabalho em áreas específicas.
  - Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícia técnica, quando designado.
  - Desenvolver outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Ocupação: ENGENHEIRO FLORESTAL**

- Elaborar/executar a implantação de projetos florestais, de reflorestamento, de viveiros florestais, de plano de manejo, de inventários florestais e florísticos e de planos de recuperação de áreas degradadas.
- Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, controlando técnicas de produção e de controle da vegetação, cuidando da exploração da mesma, para determinar normas e sistemas de cultivo e desenvolvimento para silvicultura ou melhorar os já existentes.
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos, observando normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Realizar fiscalização e inspeção fitossanitária.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícia técnica, quando designado.
- Desenvolver outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Ocupação: ENGENHEIRO CARTÓGRAFO**

- Obter e processar dados geográficos para a elaboração, análise e interpretação dos aspectos geográficos do Município.
- Orientar e elaborar projetos de loteamento, desmembramento e parcelamento dos solos em geral;
- Conhecer o Sistema Geodésico Municipal de forma a manter e dar sustentabilidade a quaisquer ampliações que se façam necessárias. Documentar a geografia do Município, criando, analisando e interpretando informações gráficas.
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos, observando normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Utilizar técnicas de processamento de mapeamentos da superfície urbana e rural para permitir a coleta, a classificação e a análise de dados e informações sobre eventos naturais e sociais de áreas determinadas do Município.
- Planejar e orientar a execução de projetos de mapeamento, além de trabalhar na digitalização das imagens obtidas, utilizando fotos aéreas, de satélites, sensoriamento remoto, levantamentos topográficos, análises de latitude e longitude e outros.
- Representar graficamente uma região conforme a realidade.
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Desenvolver outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Ocupação: ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES**

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia de telecomunicações, estudando características e especificações.

- Preparar desenhos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações e equipamentos de telecomunicações.
- Elaborar plantas de centrais telefônicas e de estações de transmissão de sinais audiovisuais, bem como escolher equipamentos e a definir a forma de transmissão de dados (cabos, fibras ópticas, etc).
- Fiscalizar obras, equipamentos, serviços e estabelecimentos, observando normas e legislações vigentes, de acordo com sua área de atuação.
- Analisar o desempenho de um sistema de telecomunicações, verificando se a informação é transmitida nas melhores condições e se os sinais transmitidos chegam ao local desejado com a perda mínima de informação.
- Estudar a topografia e condições ambientais do Município, onde se planeje estabelecer uma rede de comunicações, trabalhando com o objetivo de que não existam quaisquer interferências (barreiras como prédios ou morros).
- Participar do planejamento urbano visando evitar problemas na área de telecomunicações.
- Emitir pareceres técnicos sobre licenciamento ambiental para instalação de Estações de Rádio-Base, torres de telefonia fixa e móvel, transmissão de rádio-transferências, torres de transmissão de sinais de televisão analógica e digital, instalação de cabos de fibra ótica para transmissão de dados em alta performance e outros.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Desenvolver outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	40	50

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

## 1. Cargo

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

## 2. Descrição Sumária

Coordenar e/ou executar programas de engenharia de segurança do trabalho, bem como proceder à manutenção e cumprimento das normas vigentes.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Elaborar normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Coordenar e orientar as atividades relacionadas à execução de projetos de engenharia de segurança de trabalho.
- Promover e fiscalizar a utilização de dispositivos especiais de segurança do trabalho bem como supervisionar as tarefas de inspeção e operação de materiais, equipamentos, instalações e utensílios.
- Administrar e controlar a utilização dos recursos assistenciais que forem colocados à sua disposição.
- Participar de programas de treinamento, no que concerne à segurança do trabalho, executando campanhas educativas, organizando palestras e distribuindo material informativo para os servidores e população.
- Atuar nos programas de treinamento das equipes de atendimentos de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas para capacitar o pessoal responsável em prestar primeiros socorros, em casos de acidentes graves e catástrofes.
- Participar da elaboração dos projetos de obras e instalações da PMV no que diz respeito à segurança do trabalho.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos sobre segurança do trabalho.
- Atender e proceder à vistoria e análise nos locais em que forem constatados acidentes de trabalho.
- Analisar acidentes, investigar suas causas e propor medidas preventivas e corretivas.
- Emitir laudos e pareceres técnicos sobre matérias de sua competência.
- Exercer funções de assessoramento junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CIPA.
- Prestar assessoria em assuntos de segurança do trabalho, a empreiteiras contratadas pelo Município, que não disponham dos serviços de segurança do trabalho.
- Manter contatos com órgãos governamentais e outros ligados à área de engenharia de segurança do trabalho.
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à engenharia e segurança do trabalho.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, engenharia e segurança do trabalho.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO**

**2. Descrição Sumária**

Planejar e coordenar os trabalhos relativos à operação de sistemas de informações geográficas e tratamento de informações espaciais, no âmbito das secretarias municipais.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Operar sistemas de geoprocessamento e de tratamento de informações geográficas.
- Realizar levantamentos de demandas de geoprocessamento.
- Aplicar métodos de análise espacial estatística e organizar tecnicamente os dados gerados pelo geoprocessamento.
- Estudar as variáveis concernentes ao banco de dados corporativo de geoprocessamento.
- Interpretar e analisar os dados estatísticos obtidos em pesquisas e levantamentos.
- Analisar, interpretar e comparar variáveis referentes a fenômenos voltados ao setor, visando obter o diagnóstico situacional.
- Realizar investigação cartográfica.
- Participar na definição de métodos estatísticos e na elaboração de projetos institucionais, redigindo relatórios conclusivos.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****FISCAL DE ARRECAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS****2. Descrição Sumária**

Realizar vistorias, executando ações fiscais em observância à legislação vigente quanto aos serviços municipais.

**2.1 Descrição Detalhada****Atividades comuns a todas as áreas:**

- Lavrar autos de notificação, de intimação, de infração, de apreensão, termos de depósito, de constatação e outros documentos, por infringência às normas previstas na Legislação.
- Cumprir e fazer cumprir as legislações e documentos oficiais relacionados à sua área de competência.
- Prestar atendimento ao público recebendo denúncias e orientando quanto à normatização/procedimentos referentes às áreas de transporte, posturas e obras e consumo.
- Dar plantão de fiscalização.
- Redigir relatórios mensais das atividades de fiscalização.
- Apreciar recursos interpostos.
- Emitir pareceres e opinamentos técnicos sobre assuntos de sua competência.
- Participar de pesquisas e campanhas educativas visando à melhoria dos serviços prestados no Município e orientação ao usuário.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Área de Atuação: TRANSPORTE**

- Controlar o horário de chegada e saída dos ônibus nos pontos finais de parada, conforme documento pré-estabelecido.
- Fiscalizar o cumprimento dos itinerários e do quantitativo da frota, bem como o estado de conservação e outros itens que visem ao conforto e segurança do usuário, adotando as medidas necessárias.
- Vistoriar táxis para verificar se estão de acordo com as normas, observando o estado de conservação, o número externo dos mesmos e o cumprimento das legislações quanto à regularização do veículo, adotando as medidas necessárias.
- Manter atualizado o cadastro dos operadores e veículos do Sistema de Transporte Coletivo e Individual de passageiros.
- Adotar medidas corretivas em relação às irregularidades observadas, visando à melhoria dos serviços prestados e à segurança dos passageiros.
- Elaborar planilhas para coleta de dados referentes aos transportes coletivo e individual de passageiros.
- Controlar a agenda dos usuários com necessidades especiais, cadeirantes, para utilização do serviço de transporte especializado.
- Elaborar o calendário e o itinerário de prestação de serviço especializado ao cadeirante, encaminhando-os à empresa para a realização do serviço.
- Manter contato permanente com a empresa prestadora de serviço especializado ao cadeirante, comunicando alteração no calendário e/ou recebendo do motorista a informação de cancelamento do serviço, pelo usuário, sem aviso prévio.
- Fiscalizar as empresas que prestam serviço especializado ao cadeirante, quanto ao cumprimento do itinerário e calendário pré-estabelecidos.

- Controlar, analisar e autorizar a fixação de cartazes nos veículos da frota do Sistema de Transporte Coletivo, de acordo com as normas pré-estabelecidas.
- Fazer o acompanhamento da emissão de poluentes na atmosfera visando garantir a qualidade do ar no Município, tomando as medidas necessárias.
- Elaborar relatórios diários das ocorrências.
- Fornecer dados para a preparação de estatísticas relacionadas às condições do transporte coletivo do Município.

**Área de atuação: POSTURAS E OBRAS**

- Executar vistorias em obras, estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros.
- Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação municipal.
- Fiscalizar licenças relativas à publicidade.
- Fiscalizar licenças e manter atualizados os arquivo de feirantes e ambulantes.
- Fiscalizar o cumprimento de plantão de farmácias, bem como suas licenças municipais.
- Fiscalizar o corte de árvores e as reservas florestais, bem como fiscalizar invasões, aterros, desaterros e terrenos clandestinos.
- Executar a fiscalização de cinemas, circos, parques, casas de diversões, colégios, hospitais, carga e descarga de materiais e outros, quanto à obediência às posturas do Município.
- Avaliar imóveis, realizando vistorias para efeito de lançamento de dados em sistema próprio.
- Informar processos sobre assuntos relativos a embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e outros.
- Encaminhar atualizações gerais de implantação e de retificação ao órgão de cadastro e lançamento.

**Área de atuação: CONSUMO**

- Fiscalizar preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços.
- Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e outros documentos para apuração de infração contra o consumidor.
- Fiscalizar, preventivamente, os direitos do consumidor.
- Fiscalizar empresas, por solicitação do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, no sentido de coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimento administrativo em curso.
- Realizar diligências especiais em casos de denúncias ou reclamações.
- Realizar fiscalização itinerante de ofício em todo o Município de Vitória.
- Notificar as empresas, solicitando a apresentação de documentos, com base na legislação vigente.
- Executar interdição de estabelecimentos, de acordo com a legislação vigente.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	42	50

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

### 1. Cargo

**GEÓGRAFO**

### 2. Descrição Sumária

Planejar, executar, controlar e avaliar programas, planos, projetos e ações na área geográfica, aplicados a levantamentos, estudos e pesquisas no Município. Realizar a fiscalização com base nas normas e legislação vigentes, quando estabelecido.

#### 2.1 Descrição Detalhada

- Participar das pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponômicos, estatísticos e bibliográficos sobre a geografia econômica, política, social e demográfica do Município.
- Participar de estudos sobre a distribuição da população no Município e suas implicações sócio-econômicas e políticas.
- Auxiliar na elaboração de projetos relativos a zonas e a exploração econômica do Município e suas rotas comerciais mais favoráveis.
- Participar da análise geográfica de zonas especiais do Município.
- Elaborar mapas, gráficos e cartas, baseados nas informações coletadas nas pesquisas locais, para ilustrar os resultados dos estudos.
- Participar da análise das propostas de criação de áreas de preservação permanente no Município.
- Participar de campanhas de esclarecimento à população sobre delimitação e regulamentação das zonas urbanas.
- Participar da apresentação de relatórios de pesquisas geográficas, informando sua utilidade aos estudos da organização física, econômica, política e social do Município.
- Elaborar inventário de fontes poluidoras dos recursos ambientais propondo medidas e encaminhando para providências.
- Analisar projetos relativos à ocupação do solo.
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e projetos para implantação, funcionamento e manutenção de programas na área de estudo das características físicas e climáticas do meio ambiente, em sua aplicabilidade à organização econômica, política e social do Município.
- Participar de estudos integrados com profissionais das áreas correlatas como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia, tendo em vista o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados, em especial, à área de preservação do meio ambiente.
- Desempenhar ações de inspeção e fiscalização técnica ambiental em atividades com potencial poluidor, através de vistorias de campo programadas e esporádicas em instalações operacionais.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****GEÓLOGO****2. Descrição Sumária**

Desenvolver estudos e realizar pesquisas na área de ciências geológicas. Propor soluções para problemas surgidos na área ambiental do Município. Realizar a fiscalização com base nas normas e legislação vigentes, quando estabelecido.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Realizar pesquisas, levantamentos e trabalhos de interpretação dos tipos de solo.
- Estudar a natureza das forças que agem sobre a terra, como a erosão e a sedimentação, analisando a estrutura e a forma da crosta terrestre.
- Estudar dados sobre a topografia do fundo do mar, analisando-os e agrupando-os por meio de conhecimentos práticos e teóricos, para elaboração de mapas geológicos com fins estratigráficos.
- Estudar a composição, estrutura e história das rochas e sedimentos encontrados no fundo do mar, realizando análises granulométricas de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos.
- Realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos.
- Elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas e outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos.
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios para formulação de políticas, diretrizes, planos e projetos para implantação, funcionamento e manutenção de programas na área de estudo das características físicas e climáticas do meio ambiente, e sua aplicabilidade à organização econômica, política e social do Município.
- Participar de estudos integrados com profissionais das áreas correlatas como física, geografia, oceanografia, meteorologia e biologia, tendo em vista o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados, em especial, à área de meio ambiente.
- Analisar as condições ambientais de áreas vistoriadas pelo Município.
- Desempenhar ações de inspeção e fiscalização técnica ambiental em atividades com potencial poluidor, através de vistorias de campo programadas e esporádicas em instalações operacionais.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	43	SO

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

## 1. Cargo

**MECÂNICO DE VEÍCULOS**

## 2. Descrição Sumária

Executar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em motores e em veículos.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Executar manutenção preventiva e/ou corretiva em veículos, verificando as condições de funcionamento, localizando, identificando e reparando os defeitos apresentados.
- Desmontar e limpar motores, sistemas de transmissão, de direção e outros mecanismos, seguindo técnicas apropriadas, utilizando instrumentos especiais, jatos de água, de ar e detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparo.
- Proceder à substituição, ajuste e/ou retificação de anéis de êmbolo, bombas de óleo, válvulas, cabeçotes e outras peças do motor.
- Efetuar reajuste geral em veículos, observando o aperto de peças ou partes, examinando borrachas de amortecedores, substituindo calços e outros, a fim de eliminar ruídos e vibrações.
- Testar motores em bancadas apropriadas, para verificação de possíveis vazamentos de óleo e água.
- Executar serviços de substituição, reparo e regulagem total dos sistemas de freio, de ignição, de alimentação de combustíveis, de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento regular.
- Testar o funcionamento de veículos após reparos e montagem, mediante observação visual, auditiva ou com auxílio de instrumentos.
- Requisitar os materiais e as ferramentas necessárias à execução dos serviços.
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação.
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e outros materiais colocados à sua disposição.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**MOTORISTA**

**2. Descrição Sumária**

Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas, pacientes, autoridades e outros.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo.
- Operar mecanismos como os basculadores ou hidráulicos de caminhões e máquinas.
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade.
- Realizar atividades de transporte e entrega de documentos e materiais.
- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade de ajustes ou reparos, assegurando suas condições de funcionamento.
- Vistoriar as partes vitais do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Fazer reparos de emergência no veículo, relativos à mecânica, rodagem ou parte elétrica.
- Seguir as orientações, de acordo com as normas estabelecidas pela PMV.
- Solicitar ao órgão competente da PMV, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo.
- Dirigir ambulância de acordo com as normas estabelecidas pela PMV.
- Auxiliar no embarque/desembarque das macas ou outras formas de melhor atender aos doentes a serem transportados em ambulância ou outro veículo destinado para esse fim.
- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande portes, observando as normas de segurança.
- Responsabilizar-se pelo controle de serviços prestados, em formulário próprio.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	44	SP

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

## 1. Cargo

**OCEANÓGRAFO**

## 2. Descrição Sumária

Planejar, controlar e avaliar programas, planos, projetos e ações na área de oceanografia, aplicados a levantamentos, estudos e pesquisas, envolvendo geomorfologia, aquicultura, geologia ambiental, tecnologia de pesca e outros no Município. Realizar a fiscalização com base nas normas e legislação vigentes, quando estabelecido.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Traçar a evolução ambiental e determinar as causas de erosões, deposições, condições eólicas e demais aspectos da geologia ambiental.
- Elaborar e apresentar relatórios de pesquisas oceanográficas, informando sua utilidade aos estudos da fauna e flora costeira e marinha do Município.
- Orientar a prática da pesca, quanto à época adequada e à utilização de equipamentos tais como: redes, barcos, anzóis e outros.
- Participar de estudos, levantamentos e pesquisas nas áreas de geomorfologia, aquicultura, geologia ambiental e outros, nas áreas costeiras e marinhas do Município.
- Participar da realização de estudos de manejo de estoque, visando o controle e acompanhamento da população pesqueira e dos recursos biológicos.
- Participar de pesquisas relativas à maricultura, cultura de água doce e demais aspectos da aquicultura no Município.
- Participar de pesquisas sobre a sistemática biológica, para determinação de espécies de peixes, crustáceos, vegetação costeira e marinha, aves e outros.
- Participar da elaboração de estudos e propostas para a preservação, ocupação, utilização, tombamento e outros, das áreas insulares pertencentes à municipalidade.
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios para formulação de políticas, diretrizes, planos e projetos para implantação, funcionamento e manutenção de programas na área de estudo das características físicas e climáticas do meio ambiente, e sua aplicabilidade à organização econômica, política e social do Município.
- Participar de estudos integrados com profissionais das áreas correlatas como física, geologia, meteorologia e biologia, tendo em vista o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados, em especial, à área de preservação do meio ambiente.
- Desempenhar ações de inspeção e fiscalização técnica ambiental em atividades com potencial poluidor, através de vistorias de campo programadas e esporádicas em instalações operacionais.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**2. Descrição Sumária**

Conduzir e manejar tratores, pás mecânicas, niveladoras e outros equipamentos de compactação de materiais nas obras e serviços do Município.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos.
- Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares.
- Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-os e manipulando os comandos de movimentação da pá, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais.
- Operar máquinas niveladoras munidas de uma lâmina ou um escarificador e movidas por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas e outras obras do Município.
- Operar máquinas motorizadas e providas de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-as e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras.
- Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas.
- Operar máquina misturadora de areia, pedra britada, cimento e água, acionando o motor e manipulando o controle de rotação e do tambor de mistura, para preparar concreto nos canteiros de obras.
- Operar máquina perfuratriz portátil a ar comprimido, acionando-a e controlando os comandos, para executar serviços de perfuração de rochas, cimento e solos diversos.
- Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.
- Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operações de carga e descarga.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	45	50

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

## 1. Cargo

**PROCURADOR**

## 2. Descrição Sumária

Representar legalmente o Município, judicialmente e extrajudicialmente, bem como emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Exercer a advocacia pública nos termos da Constituição Federal, defendendo os interesses do Município em âmbito judicial e extrajudicial e prestando serviços de consultoria jurídica às diversas áreas, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.
- Participar do colegiado da Procuradoria.
- Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, funcionamento e manutenção de programas e políticas públicas, em relação aos seus aspectos jurídicos.
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões.
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, oferecendo sugestões capazes de corrigi-las.
- Difundir as informações jurídicas de interesse institucional.
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões e trabalhos da PMV que focalizem assuntos de interesse da área jurídica.
- Analisar a evolução da jurisprudência, identificando pendências sobre assuntos de interesse, com indicação de procedimentos capazes de prevenir ou corrigir efeitos negativos.
- Prestar assistência jurídica, quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral, em juízo ou em órgãos governamentais, paraestatais e privados, acompanhando, inclusive, a atuação desses órgãos onde e quando couber.
- Promover a cobrança extrajudicial dos créditos da PMV, nos casos de inadimplência.
- Requerer, judicialmente, a cobrança da dívida ativa da PMV, bem como praticar todos os demais atos de natureza contenciosa.
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela PMV e partes.
- Propor ações rescisórias.
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais.
- Examinar, analisar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros, representando-os em juízo.
- Representar e defender a PMV, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição seja parte como autora, ré, assistente, oponente ou litisconsorte, assim como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada.
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados às atividades da PMV.

- Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandato de segurança pelo Prefeito Municipal ou quaisquer outras autoridades ou servidores da PMV, quando o ato impugnado emanar da instituição.
- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a PMV nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas.
- Interpor recursos judiciais e administrativos.
- Zelar pela fiel observância das leis e regulamentos pertinentes à PMV, representando ao Procurador Geral sempre que tiver conhecimento de sua inexata aplicação.
- Revisar as minutas de mensagens, contratos, procurações e outros atos de natureza jurídica.
- Analisar o andamento dos projetos de lei em curso, sobre eles opinando e emitindo parecer.
- Atender consultas sobre os efeitos das políticas, das práticas e dos atos jurídicos, recomendando medidas que devam ser tomadas para o desenvolvimento da PMV.
- Efetuar ou participar de negociações para composição dos débitos de contratantes.
- Opinar a respeito de questões litigiosas de interesse da Prefeitura Municipal de Vitória.
- Participar de Comissões de Inquérito.
- Promover desapropriações por necessidade, utilidade pública ou interesse social, amigável ou judicialmente, nos termos da legislação vigente.
- Realizar contatos com organismos estatais, paraestatais ou privados que lidem com assuntos de interesse da área de legislação.
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expedientes de natureza trabalhista, sindicais, previdenciários e normas de administração de pessoal, quando a PMV for parte interessada.
- Participar das negociações com os sindicatos e outras entidades classificadas, visando ao cumprimento das leis trabalhistas.
- Examinar processos de licitação, visando à elaboração de termos contratuais.
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros.
- Elaborar normas disciplinares dos direitos e obrigações dos funcionários, orientando-os a respeito.
- Examinar configurações de efeitos jurídicos, que lhe forem submetidas por órgãos e/ou representantes, determinando as disposições legais pertinentes e fundamentando seu parecer no estudo de códigos, legislação, jurisprudência e demais partes de direito.
- Coordenar, controlar e distribuir aos advogados, observadas as suas especialidades, os processos e demais assuntos de natureza jurídica.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	46	SP

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

## 1. Cargo

**QUÍMICO**

## 2. Descrição Sumária

Realizar ensaios e análises químicas, para controlar os processos de tratamento da água e esgoto e proceder a estudos sobre detritos fabris e outras substâncias poluentes, propondo soluções na área ambiental do Município. Realizar a fiscalização com base nas normas e legislação vigentes, quando estabelecido.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Realizar pesquisas e estudos para testar, desenvolver e melhorar materiais, produtos e processos industriais de fabricação.
- Realizar experiências relativas à purificação da água, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de teste de laboratório, físico, físico-químico e outros, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para tratamento de águas impuras.
- Examinar amostra de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura molecular, grau de dureza e grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado.
- Demarcar tipos e quantidades de reativos e substâncias químicas a serem empregados na remoção de ácidos, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água.
- Testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e outras instalações, realizando análises locais ou de laboratório, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impurezas se mantenham abaixo dos limites tolerados.
- Realizar ensaios e análises químicas, para controlar os processos de tratamento de água, esgotos e proceder aos estudos sobre detritos fabris e outras substâncias poluentes.
- Realizar experiências em substâncias diversas, efetuando análises qualitativas e quantitativas de suas características, para determinar a composição, propriedades e interações desses materiais e suas reações frente a mudanças de temperatura, luz, pressão e fenômenos correlatos.
- Participar da análise de projetos de instalação de indústrias no Município, visando controlar os níveis de emissão, dentro dos padrões aceitáveis.
- Auxiliar na análise de substâncias químicas despejadas no meio ambiente.
- Participar de campanhas de esclarecimento à população sobre poluição ambiental.
- Reunir-se com comunidades atingidas por poluição ambiental.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****TÉCNICO AGRÍCOLA****2. Descrição Sumária**

Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de programas relacionados à agricultura, horticultura, silvicultura e áreas afins do Município.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos de atividades relacionadas com a agricultura, horticultura e silvicultura.
- Elaborar programas de trabalho, especificações, orçamentos e cronogramas de execução.
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à coleta de dados, manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na aplicação de produtos especializados, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo, multiplicação de sementes e mudas, colheita, armazenamento e outros relativos aos produtos agropecuários.
- Orientar e acompanhar a utilização de técnicas de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais.
- Participar da elaboração e programação do calendário de plantio.
- Elaborar projetos de contenção de encostas, objetivando a preservação da cobertura vegetal.
- Elaborar programas de implantação de hortas, para atendimento às comunidades carentes.
- Orientar na preservação e tratamento do solo para o plantio.
- Participar dos trabalhos de distribuição de sementes e mudas junto às comunidades.
- Realizar testes de laboratório e outros relativos a amostras de terra, com vistas a determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante adequado.
- Selecionar e orientar a aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral.
- Participar de estudos de parasitas, enfermidades e outras pragas que afetam a agricultura.
- Orientar na utilização de máquinas, equipamentos e utensílios agrícolas.
- Participar de diagnósticos da situação das reservas de fauna selvagem, expansão de áreas verdes e outros.
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura.
- Realizar esboços e desenhos técnicos relativos à ornamentação de canteiros, praças e outros logradouros públicos.
- Executar atividades relacionadas ao plantio de horticultura nas escolas e comunidades.
- Participar de atividades junto às comunidades.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	47	SO

Decreto nº 13.613-07

*Prefeitura Municipal de Vitória*

**1. Cargo**

**TÉCNICO EDUCACIONAL**

**2. Descrição Sumária**

Realizar atividades de assessoramento pedagógico nas diversas Secretarias da PMV. Propor projetos na área de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Planejar, implementar e coordenar programas de formação e de educação continuada para servidores e comunidade.
- Elaborar o projeto pedagógico de cursos de acordo com o resultado da avaliação de desempenho, resultado das necessidades e outros.
- Analisar as demandas de capacitação das diferentes áreas da PMV, atendendo-as de acordo com o planejamento realizado.
- Planejar, propor, executar, acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e educacionais junto às equipes multidisciplinares, elaborando estratégias para a participação das famílias nas atividades comunitárias desenvolvidas pela prefeitura.
- Desenvolver atividades na área de saúde, educacional e social, por meio do trabalho pedagógico coletivo, que facilite o processo comunicativo da comunidade local e no âmbito de toda a Secretaria.
- Propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços das Secretarias.
- Integrar as diversas comissões e/ou grupos de trabalho intersetoriais que visem o planejamento conjunto das ações do Município.
- Acompanhar e orientar as ações desenvolvidas pelos programas do Município.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES****2. Descrição Sumária**

Realizar estudos, fazer medições, analisar amostras de solo e efetuar cálculos, para auxiliar a preparação de plantas, a elaboração de especificações, a reparação e a conservação de edifícios e outras obras, bem como a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislação vigentes.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Elaborar plantas e desenhos técnicos, com base em cálculos e especificações de projeto original, utilizando instrumentos específicos e materiais de desenho.
- Acompanhar a execução da obra, verificando a exata reprodução da planta e/ou do projeto.
- Elaborar esquemas e planos de serviço de obras de construção civil, seguindo as instruções dos projetos e as indicações técnicas do profissional especialista.
- Preparar, por meio de cálculos, estimativas detalhadas sobre a quantidade e os custos de materiais e mão-de-obra necessários, a fim de fornecer dados que possam ser utilizados na elaboração da proposta de execução de obras.
- Elaborar desenhos e esboços técnicos estruturais, com base em plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos específicos e materiais de desenho, a fim de orientar trabalhos de construção, manutenção e reparo.
- Promover a inspeção de materiais e estabelecer testes a serem aplicados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, a fim de controlar a qualidade e a observância da especificação dada.
- Executar e preparar programas de trabalho e auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os cronogramas, a fim de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução.
- Realizar estudos nos locais das obras, fazer medições, analisar amostras de solo e efetuar cálculos, com o objetivo de auxiliar na preparação de plantas e na elaboração de especificações sobre a construção, a reparação e a conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Identificar problemas surgidos durante a execução das obras e orientar como resolvê-los, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção de obras e instalações.
- Fazer inspeções técnicas, de acordo com as orientações recebidas.
- Elaborar relatórios técnicos pertinentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na vistoria de imóveis do Município anotando os dados da mesma, com o objetivo de fornecer subsídios para confecção de certidões, habite-se, cadastro imobiliário e outros, bem como avaliações de terrenos e edificações para efeito de desapropriação e outros.
- Executar vistorias nos materiais de incêndio instalados nos edifícios do Município.
- Auxiliar na execução de vistorias técnicas nas obras aprovadas e licenciadas, objetivando o cumprimento do projeto aprovado nos seus

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	48	SP

Decreto nº 13.613-07

*Prefeitura Municipal de Vitória*

elementos geométricos essenciais, com base na legislação de postura municipal.

- Desenvolver atividades normatizadas e reguladas, responsabilizando-se pela aplicação das sanções previstas na legislação sanitária vigente, tais como: notificações, autos de infração e termo de interdição, além de emitir pareceres e instruir processos decorrentes do ato de fiscalização, quando estiver atuando na Vigilância Sanitária.
- Fiscalizar obras observando o cumprimento das especificações técnicas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança e o cumprimento da legislação vigente.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.



**1. Cargo**

**TÉCNICO EM GEOMÁTICA**

**2. Descrição Sumária**

Planejar e executar os trabalhos relativos à espacialização de informações e geração de plantas, mapas temáticos, servindo de apoio às atividades de geoprocessamento na PMV.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Elaborar layout de mapas e providenciar sua impressão.
- Inserir e digitalizar dados em sistema próprio estabelecido pela PMV.
- Realizar levantamentos de campo com instrumentos adequados para medição.
- Georreferenciar e processar informações.
- Realizar o tratamento de imagens de satélite.
- Apoiar na confecção de produtos gráficos e multimídia, necessários aos trabalhos técnicos da PMV.
- Prestar serviços de suporte técnico e manutenção em produtos e equipamentos.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	49	SP

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

## 1. Cargo

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

## 2. Descrição Sumária

Orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da PMV.

### 2.1 Descrição Detalhada

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos das atividades relacionadas às técnicas de segurança do trabalho.
- Elaborar normas e dispositivos de segurança para prevenir acidentes.
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos de trabalho, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente.
- Visitar todos os setores de trabalho, áreas insalubres e/ou perigosas, detectando as possíveis anormalidades e elaborando o relatório da visita.
- Sugerir modificações nos equipamentos e instalações, para prevenir acidentes.
- Elaborar relatórios diários de inspeção de áreas de trabalho.
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio e verificando suas condições de funcionamento.
- Executar treinamentos na área de prevenção de combate a incêndios, em estreita relação com o Corpo de Bombeiros e/ou setor de segurança do trabalho.
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência e identificando as causas para propor as providências cabíveis.
- Preencher a ficha de análise de acidentes após a ocorrência e investigação do mesmo.
- Registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as e elaborando estatísticas de acidentes, para obter dados destinados à melhoria das medidas de segurança.
- Elaborar mensalmente o quadro estatístico de acidentes, objetivando a verificação dos índices de coeficiente e gravidade.
- Preencher e encaminhar, trimestralmente, a ficha de informações ao Ministério do Trabalho.
- Propor medidas preventivas para adequar os índices de coeficiente e gravidade elevados aos níveis normais.
- Instruir funcionários da PMV sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
- Auxiliar o setor de compras da PMV, no que diz respeito à aquisição de materiais e equipamentos de segurança, de acordo a ABNT.
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando na confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.
- Manter contatos com os serviços médico e social prestados pelo Município, para facilitar o atendimento de acidentados.
- Participar e orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo****TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****2. Descrição Sumária**

Planejar e executar os trabalhos relativos a projetos de Tecnologia da Informação, implantando e implementando os diferentes processos operacionais, automatizando os trabalhos na PMV.

**2.1 Descrição Detalhada****Área de atuação: DESENVOLVIMENTO**

- Participar da elaboração de projetos lógicos e detalhados de sistemas de informação.
- Codificar programas, usando linguagem, conforme padrão de referência estabelecido pela PMV, para automatizar processos de trabalho.
- Realizar testes de caixa branca e caixa preta nos programas.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Área de atuação: INFRA-ESTRUTURA E SUPORTE**

- Participar da realização de estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas de informação da PMV.
- Participar do estudo dos objetivos dos sistemas, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fonte dos dados de entrada e esquematizar a forma e o fluxo do programa.
- Preparar manuais de usuários dos sistemas desenvolvidos.
- Dar manutenção preventiva e corretiva nos programas desenvolvidos.
- Participar de discussões para integração dos sistemas próprios com sistemas de terceiros.
- Demonstrar programas, explicando a sua utilização para treinamento de usuários.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**Área de atuação: WEBDESIGNER**

- Criar e desenvolver a logística e a arquitetura do web site.
- Criar o layout da homepage e todas as páginas do site, selecionando posição de links, cores e a dinâmica da navegação.
- Subsidiar a manutenção e atualização do portal da PMV.
- Desenvolver todos os elementos visuais em material eletrônico ou digital.
- Produzir e executar trabalhos utilizando fotografia, áudio e demais produtos gráficos e imagens estáticas ou dinâmicas.
- Escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas e codificar aplicativos.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	50	\$0

Decreto nº 13.613-07

Prefeitura Municipal de Vitória

**1. Cargo**

**TÉCNICO EM TRANSPORTE**

**2. Descrição Sumária**

Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades viárias e intervenções nas vias, de forma a manter um trânsito seguro.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Fazer levantamentos, em campo, de construção de edificações, passeios, mobiliários urbanos, sinalizações viárias, vias e outros.
- Realizar pesquisas de tráfego, em geral, de pedestres, veículos, ciclistas e outros.
- Elaborar relatórios de acompanhamento de implantação de sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de intervenções viárias.
- Elaborar croquis de intervenções viárias.
- Digitalizar arquivos de desenhos em papel, de forma a atualizar freqüentemente a sinalização do Município, objetivando o seu cadastramento.
- Imprimir arquivos digitais de projetos de sinalização.
- Levantar quantitativos de sinalização e de materiais em projetos.
- Conferir materiais utilizados na confecção da sinalização implantada, de acordo com as especificações técnicas vigentes e estabelecidas no contrato.
- Fazer acompanhamento das obras, tendo em vista o cumprimento das especificações contratuais.
- Acompanhar projetos de construção de edifícios públicos, redes de drenagem, pavimentação, áreas de lazer, escolas, estradas, moradias e outros, garantindo sua execução na forma da legislação em vigor.
- Elaborar desenhos e projetos, utilizando softwares adequados.
- Utilizar e manter-se atualizado em softwares específicos para desenhos técnicos.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**TOPÓGRAFO**

**2. Descrição Sumária**

Realizar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, utilizando instrumentos de agrimensura, registrando dados e informações.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades da área de agrimensura.
- Manusear instrumentos específicos, tais como: bússolas, teodolitos, níveis, miras, trânsitos, balizas e outros.
- Participar da execução de levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura.
- Executar desenhos e cálculos de contornos de terrenos e águas, utilizando dados obtidos no levantamento topográfico.
- Participar da execução de projetos de arruamento de terrenos, loteamentos, construção de barragens de terra, irrigação, drenagens e outros.
- Participar da execução de projetos de urbanização do Município.
- Executar vistorias, objetivando o cumprimento das especificações técnicas e zelar pela manutenção dos padrões dos levantamentos executados.
- Inspeccionar os trabalhos dos encarregados das obras da PMV, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos da obra.
- Elaborar relatórios e outros informes técnicos referentes aos levantamentos realizados.
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**1. Cargo**

**TURISMÓLOGO**

**2. Descrição Sumária**

Efetuar a programação e execução de estudos, pesquisas, levantamentos e ações relativas ao Turismo do Município, formulando soluções para as atividades de organização, métodos e outros.

**2.1 Descrição Detalhada**

- Realizar a programação e executar estudos, pesquisas, levantamentos e ações relativas ao Turismo do Município.
- Gerenciar as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico, visando ao funcionamento dos patrimônios.
- Preparar, em conjunto com profissionais de áreas afins, material histórico destinado às exposições e outros eventos promovendo turisticamente o Município.
- Planejar o uso adequado das áreas naturais, no desenvolvimento da atividade turística.
- Respeitar e contribuir diretamente para a melhor absorção social dos benefícios proporcionados pela atividade turística.
- Participar da programação e execução de planos/roteiros das atividades turísticas em geral.
- Participar da implementação de atividades de fomento e incentivo à instalação de empreendimentos turísticos.
- Subsidiar análises de viabilidade técnico-econômica de produtos turísticos e avaliar projetos para fins de concessão de incentivos.
- Desenvolver ações que contribuam para a conscientização da sociedade sobre a importância do turismo como instrumento de desenvolvimento.
- Elaborar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à área turística do Município.
- Participar de estudos e propor projetos para o desenvolvimento do turismo no Município, bem como na Região Metropolitana.
- Planejar e realizar treinamentos com entidades, prestadores de serviços, órgãos entre outros relacionados à área de turismo.
- Realizar e/ou acompanhar os trabalhos de inventários da oferta turística do Município.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos de interesse no desenvolvimento do turismo do Município.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	52	SP

Assinado digitalmente  
SERGIO ABOUEIB  
FERREIRA PINTO  
13.11.2017 09:34

## DECISÃO TC 04242/2017-2 - PLENÁRIO

**PROCESSO TC:** 1253/2017  
**UNIDADE GESTORA:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
**CLASSIFICAÇÃO:** CONTROLE EXTERNO – FISCALIZAÇÃO - AUDITORIA  
TEMÁTICA EM RECEITAS PÚBLICAS  
**EXERCÍCIO:** 2016  
**RESPONSÁVEL:** LUCIANO DOS SANTOS REZENDE - Prefeito  
**NOTIFICADOS:** DAVI DINIZ DE CARVALHO Secretário de Fazenda  
RAQUEL FERREIRA DRUMMOND DE AGUIAR -  
Controladora  
RUBEM FRANCISCO DE JESUS - Procurador Geral

### AUDITORIA – NOTIFICAR – DETERMINAR

#### O CONSELHEIRO EM SUBSTITUIÇÃO JOÃO LUIZ COTTA LOVATTI:

Trata-se de fiscalização na área temática RECEITAS PÚBLICAS, realizada na Prefeitura Municipal de Vitória/ES, relativo ao exercício de 2016, decorrente do Plano de Fiscalização 2017.

Segundo informações dos autos, preliminarmente à auditoria, foi realizado levantamento relacionado à administração tributária de cada município do Estado do Espírito Santo, buscando identificar o cumprimento de requisitos mínimos relacionados ao aparelhamento e operacionalização da estrutura arrecadatória municipal.

O resultado do levantamento permitiu traçar uma avaliação geral e individualizada acerca da estrutura de fiscalização, arrecadação e cobrança de todos os municípios do estado do Espírito Santo, consubstanciada no Relatório de Levantamento RLE nº 03/2015, inserido no bojo do processo TC 4548/2015.

Esse relatório possibilitou o estabelecimento do escopo da auditoria e a seleção dos jurisdicionados a ser objeto de fiscalização *in loco*, dentre aqueles que apresentaram as maiores deficiências técnicas (riscos) quanto aos índices avaliados nos

Ch/Bv

questionários, levando-se em conta as faixas populacionais estabelecidas pela equipe, selecionando-se o Município de Vitória para fiscalização no exercício de 2017. Destarte, instruída a fiscalização do Relatório de Auditoria 30/2017 e seus apêndices, acolho as sugestões nele inscritas, consideradas no escopo da auditoria em identificar problemas e propor medidas destinadas a tornar a Administração Tributária Municipal mais eficiente, retratadas na Instrução Técnica Inicial ITI 646/2017 as quais evidenciam os seguintes achados:

1. LEGISLAÇÕES TRIBUTÁRIAS NÃO DISPONIBILIZADAS ADEQUADAMENTE PARA CONSULTA.
2. NORMATIZAÇÃO MUNICIPAL DO ISS INCOMPATÍVEL COM A LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 116/2003.
3. AUSÊNCIA DE REVISÃO DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES.
4. NÃO PROVIMENTO DA CARREIRA ESPECÍFICA DE FISCALIZAÇÃO PREVISTA EM LEI.
5. CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DESPROVIDOS DE ATRIBUIÇÕES LEGAIS EXPRESSAS.
6. NÃO PROVIMENTO DA CARREIRA EFETIVA DE PROCURADOR MUNICIPAL.
7. NÃO PRIORIZAÇÃO DE RECURSOS À ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA/ PROCURADORIA.
8. CADASTRO IMOBILIÁRIO NÃO FIDEDIGNO.
9. PARCELAMENTOS EM DESACORDO COM AS NORMAS GERAIS.

Assim, **VOTO** no sentido de que o Colegiado aprove a seguinte minuta de Decisão que submeto à sua consideração.

**JOÃO LUIZ COTTA LOVATTI**  
**Conselheiro em Substituição**

Ch/Bv

08

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	53	SW

## DECISÃO

VISTOS, relatados e discutidos estes autos, DECIDEM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, reunidos em sessão do Plenário, ante as razões expostas pelo relator, em:

1 - **NOTIFICAR** DAVIDINIZ DE CARVALHO Secretário de Fazenda, RAQUEL FERREIRA DRUMMOND DE AGUIAR – Controladora, RUBEM FRANCISCO DE JESUS - Procurador Geral, ou quem os houver sucedido, para que tomem ciência dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditoria, detalhadas no Relatório 30/2017e seus apêndices.

2 - **NOTIFICAR** o Prefeito de Vitória, LUCIANO DOS SANTOS REZENDE, nos termos do artigo 8º da Resolução TC nº 298/2016 c/c artigo 63, inciso III, da Lei Complementar nº 621/2012 Orgânica e art. 358, inciso III, do Regimento Interno, para que, **no prazo de 90 (noventa) dias**, cumpra as **DETERMINAÇÕES** abaixo relacionadas, com base no artigo 7º, da Resolução TC nº 298/2016, referente ao achado de auditoria exposto no item 2 do Relatório de Auditoria 30/2017 (Proc. TC 1.253/2017), alertando-o que o não atendimento sujeita às sanções previstas no art. 1º, inciso XXXII e artigo 135, inciso IV, da Lei Orgânica deste Tribunal c/c artigo 389, inciso IV, da Resolução TC 261/2013, que cuida do Regimento Interno deste Tribunal:

Consolidar as medidas propostas visando solucionar os problemas identificados pela presente auditoria em um Plano de Ação, no modelo exemplificativo previsto no Apêndice "A" do Relatório 30/2017, para avaliação e futuro monitoramento por parte deste Tribunal nos termos dos artigos 10 da Resolução TC nº 298/2016 e 194 da Resolução TC 261/2013, que cuida do Regimento Interno deste Tribunal.

a) O Plano de Ação deve ser encaminhado no formato previsto na IN TCEES nº 35/2015, incisos I e II, art. 3º, (CD-ROM; formato de planilha eletrônica ou documento de texto), constando naqueles enviados em papel a assinatura do responsável pelo Plano de Ação (Prefeito), bem como dos responsáveis que detêm a atribuição legal pelas medidas ali consignadas;

b) O detalhamento das ações deve ser suficiente para que seja possível

Ch/Bv

acompanhar o seu desenvolvimento no tempo – em geral, efetuado pelos responsáveis por cada setor especializado dentro da estrutura da administração municipal –, uma vez que deve ser garantida a estrutura necessária a sua implementação;

c) O Plano de Ação deve ser mantido sempre atualizado, especialmente com as assinaturas dos responsáveis legais, de acordo com as competências previstas na lei municipal de estrutura administrativa vigente, visando à continuidade administrativa e à efetividade do saneamento das impropriedades apontadas pelo relatório de auditoria.

- 3 - **ENCAMINHAR** copia do encaminhando-lhes cópia do Relatório 30/2017, com seus apêndices, e da Instrução Técnica Inicial ITI 646/2017, a todos os notificados.

### VOTO VISTA

#### **EMENTA: AUDITORIA – NOTIFICAR – DETERMINAR**

**O EXMO. SR. CONS. RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN**

#### **I – RELATÓRIO:**

Trata-se de fiscalização na área temática RECEITAS PÚBLICAS, realizada na Prefeitura Municipal de Vitória/ES, relativo ao exercício de 2016, decorrente do Plano Anual de Fiscalização 2017, quanto à realização de auditoria concernente à administração tributária dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

Seguindo os trâmites regimentais vigentes, a Secretária de Controle Externo de Fiscalização dos Municípios - SecexMunicípios, por meio do Relatório de Auditoria 30/2017 identificou problemas que foram retratados na Instrução Técnica Inicial ITI 646/2017, conforme seguintes achados:

- 2.1 Legislações tributárias não disponibilizadas adequadamente para consulta.

Ch/Bv

CÂMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	54	50

- 2.2 Normatização municipal do ISS incompatível com a lei complementar federal 116/2003.
- 2.3 Ausência de revisão da planta genérica de valores.
- 2.4 Não provimento da carreira específica de fiscalização prevista em lei.
- 2.5 Cargos da administração tributária desprovidos de atribuições legais expressas.
- 2.6 Não provimento da carreira efetiva de procurador municipal.
- 2.7 Não priorização de recursos à administração tributária/procuradoria.
- 2.8 Cadastro imobiliário não fidedigno.
- 2.9 Parcelamentos em desacordo com as normas gerais.

Ressalta-se que para cada achado a equipe técnica apresenta uma proposta de encaminhamento, sendo que para as inconsistências que dizem respeito aos itens 2.4 e 2.6, sugere-se que a municipalidade avalie, segundo juízo de conveniência e oportunidade, a necessidade de realização de concurso público, *in verbis*:

[...]

**2.4 Não Provimento da Carreira específica de fiscalização prevista em Lei**

[...]

**2.4.7 Propostas de encaminhamento**

Notificar o Prefeito Municipal para apresentar, no prazo assinado por esta Corte, Plano de Ação, indicando o tempo em que atenderá cada uma das observações da Equipe de Auditoria, apontando os respectivos gestores responsáveis, por efetuar as ações concernentes a cada uma dessas observações.

Avaliar, segundo juízo de conveniência e oportunidade, a necessidade de efetivação de cargos vagos de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal, objetivando o incremento das atividades de fiscalização tributária no Município, justificando de forma motivada e fundamentada a decisão adotada.

**2.6 Não provimento da carreira efetiva de Procurador Municipal**

[...]

**2.6.7 Propostas de encaminhamento**

Notificar o Prefeito Municipal para apresentar, no prazo assinado por esta Corte, Plano de Ação, indicando o tempo em que atenderá cada uma das observações da Equipe de Auditoria, apontando os respectivos gestores responsáveis, por efetuar as ações concernentes a cada uma dessas observações.

• Avaliar, mediante estudo, segundo juízo de conveniência e oportunidade, sobre a necessidade de complementação da carreira de Procurador, em virtude da existência dos cargos vagos na atualidade, objetivando o incremento das atividades de cobrança dos créditos inscritos em Dívida Ativa

Ch/Bv

*no Município e eximindo-se do risco de percas de créditos em virtude da prescrição, justificando, assim, de forma motivada e fundamentada a decisão adotada. Deve, com isso, levar em consideração que a Procuradoria Municipal é extensão da Administração Tributária, já que responsável pela recuperação de débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal e, contanto, deve ter priorização de recursos humanos e materiais para o exercício da atividade.  
[...]"*

Nessas circunstâncias, o Eminente Relator apresentou o voto em que acolheu as sugestões inscritas no Relatório de Auditoria 30/2017.

Ocorre que, em que pese a área técnica nos achados de auditoria nºs 2.4 e 2.6 sugerir a realização de concurso público segundo a conveniência e oportunidade da municipalidade, entendo prudente fazer algumas observações.

Para tanto, cito os termos do voto do Conselheiro Domingos Taufner nos autos do TC 8397/2016<sup>1</sup>, reproduzidos no Acórdão 930/2017 – Plenário datado de 25/07/2017, em que registrou que o momento atual exige muita prudência na criação de cargos, *verbis*:

*[...]  
Entretanto, faço algumas considerações, sobre à recomendação dada pela Área técnica para que se realize concurso público para provimento do cargo de Auditor Público Interno (ou denominação equivalente) nos termos da Resolução TC 227/2011.*

*O momento atual exige muita prudência na criação de novas carreiras. A crise econômica, dentre outros fatores, causou queda significativa da receita do poder público. Isso fez com que os entes públicos ficassem próximos ou superiores aos limites com gasto de pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). No caso do Estado do Espírito Santo, os gastos com pessoal estão no limite de alerta. E o pior, o gasto com o aporte previdenciário está crescente comprometendo cerca de 15% da Receita Corrente Líquida (RCL) e está em viés de alta.*

*[...]  
Sobre o tema, o município se manifesta apontando que foi emitido alerta por esta Corte de Contas, sobre as despesas total com pessoal alcançarem o limite de 54%, estabelecido pela LRF.*

*Além disso, enumera como fator a crise econômica instaurada no país, na qual o município de Vitória também teve uma aguda queda de receitas, especialmente sobre o fim do FUNDAP.*

*Em face disso, argumenta que o provimento dos cargos em questão fica dependente de limitações orçamentárias e cumprimento dos limites impostos pela lei de responsabilidade fiscal quanto aos gastos de pessoal.*

*Dessa forma, o preenchimento ou a extinção dos cargos será realizado conforme a situação econômica do ente".*

---

<sup>1</sup> Trata de Fiscalização, Levantamento, realizado por esta Corte de Contas, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo, Ministério Público Estadual, Defensoria Pública do ES, Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Ch/Bv

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	55	50

Diante do exposto, não há dúvida de que o caminho ideal para a situação apresentada é o provimento dos cargos em questão, porém, entendendo que deve ser atendido com a cautela que o momento exige, na forma já explicitada pelo Prefeito Municipal nos presente autos:

[...]

#### **2.4 Não provimento da carreira específica de fiscalização prevista em lei.**

##### **2.4.1 Situação encontrada**

[...]

*Sobre o tema, o município se manifesta apontando que a receita sofreu uma histórica queda, o que tem afetado os gastos com pessoal no ano de 2017, com projeção de alcance de 54,7%.*

*Em face disso, argumenta que o provimento dos cargos em questão fica dependente de limitações orçamentárias e cumprimento dos limites impostos pela lei de responsabilidade fiscal quanto aos gastos de pessoal.*

*Dessa forma, o preenchimento ou a extinção dos cargos será realizado conforme a situação econômica do ente.*

[...]

#### **2.6 Não provimento da carreira efetiva de procurador municipal**

##### **2.6.1 Situação encontrada**

*Sobre o tema, o município se manifesta apontando que foi emitido alerta por esta Corte de Contas, sobre as despesas total com pessoal alcançarem o limite de 54%, estabelecido pela LRF.*

*Além disso, enumera como fator a crise econômica instaurada no país, na qual o município de Vitória também teve uma aguda queda de receitas, especialmente sobre o fim do FUNDAF.*

*Em face disso, argumenta que o provimento dos cargos em questão fica dependente de limitações orçamentárias e cumprimento dos limites impostos pela lei de responsabilidade fiscal quanto aos gastos de pessoal.*

*Dessa forma, o preenchimento ou a extinção dos cargos será realizado conforme a situação econômica do ente.*

[...]

Diante do exposto, acompanho o entendimento do Relator, com as ressalva de que quanto à sugestão de realização de concurso público, que seja observada a necessária cautela que o momento financeiro exige.

### **III – PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO:**

Pelo exposto, tendo em vista a competência a mim conferida pelo art. 29, V, da Lei Complementar Estadual 621/2012 (Lei Orgânica do TCEES), **VOTO**, acompanhando em parte os termos do voto do em. Relator, no sentido de que o Colegiado aprove a seguinte proposta de deliberação que submeto à sua consideração.

**Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun**  
Conselheiro

Ch/Bv

## ACORDÃO

Vistos, relatados e discutidos os autos do Processo TC 1253/2017-1, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, reunidos em Sessão Plenária em:

**1. NOTIFICAR** DAVI DINZ DE CARVALHO Secretário de Fazenda, RAQUEL FERREIRA DRUMMOND DE AGUIAR – Controladora, RUBEM FRANCISCO DE JESUS - Procurador Geral, ou quem os houver sucedido, para que tomem ciência dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditoria, detalhadas no Relatório 30/2017 e seus apêndices.

**2. NOTIFICAR** o Prefeito de Vitória, LUCIANO DOS SANTOS REZENDE, nos termos do artigo 8º da Resolução TC nº 298/2016 c/c artigo 63, inciso III, da Lei Complementar nº 621/2012 Orgânica e art. 358, inciso III, do Regimento Interno, para que, **no prazo de 90 (noventa) dias**, cumpra as **DETERMINAÇÕES** abaixo relacionadas, com base no artigo 7º, da Resolução TC nº 298/2016, **referente ao achado de auditoria exposto no item 2 do Relatório de Auditoria 30/2017 (Proc. TC 1.253/2017)**, alertando-o que o não atendimento sujeita às sanções previstas no art. 1º, inciso XXXII e artigo 135, inciso IV, da Lei Orgânica deste Tribunal c/c artigo 389, inciso IV, da Resolução TC 261/2013, que cuida do Regimento Interno deste Tribunal:

Consolidar as medidas propostas visando solucionar os problemas identificados pela presente auditoria em um Plano de Ação, no modelo exemplificativo previsto no Apêndice “A” do Relatório 30/2017, para avaliação e futuro monitoramento por parte deste Tribunal nos termos dos artigos 10 da Resolução TC nº 298/2016 e 194 da Resolução TC 261/2013, que cuida do Regimento Interno deste Tribunal.

a) O Plano de Ação deve ser encaminhado no formato previsto na IN TCEES

Ch/Bv

CÂMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	56	SP

nº 35/2015, incisos I e II, art. 3º, (CD-ROM; formato de planilha eletrônica ou documento de texto), constando naqueles enviados em papel a assinatura do responsável pelo Plano de Ação (Prefeito), bem como dos responsáveis que detêm a atribuição legal pelas medidas ali consignadas;

b) O detalhamento das ações deve ser suficiente para que seja possível acompanhar o seu desenvolvimento no tempo – em geral, efetuado pelos responsáveis por cada setor especializado dentro da estrutura da administração municipal –, uma vez que deve ser garantida a estrutura necessária a sua implementação;

c) O Plano de Ação deve ser mantido sempre atualizado, especialmente com as assinaturas dos responsáveis legais, de acordo com as competências previstas na lei municipal de estrutura administrativa vigente, visando à continuidade administrativa e à efetividade do saneamento das impropriedades apontadas pelo relatório de auditoria.

**3. RECOMENDAR** que a sugestão de realização de concurso público seja atendida, porém, com a devida cautela que o momento exige, sendo que, na hipótese de não ser possível por motivo legal, técnico ou operacional implementar algumas das ações determinadas, a municipalidade deve apresentar as devidas justificativas que serão analisadas por esta Corte de Contas.

**4. ENCAMINHAR** copia do encaminhando-lhes cópia do Relatório 30/2017, com seus apêndices, e da Instrução Técnica Inicial ITI 646/2017, a todos os notificados.

## 1. DECISÃO

VISTOS, relatados e discutidos estes autos, DECIDEM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, reunidos em sessão do Plenário, nos termos do voto do relator, conselheiro substituto João Luiz Cotta Lovatti, que encampou os acréscimos do voto-vista.

**1.1 NOTIFICAR** DAVI DINIZ DE CARVALHO Secretário de Fazenda, RAQUEL FERREIRA DRUMMOND DE AGUIAR – Controladora, RUBEM FRANCISCO DE

Ch/Bv

JESUS - Procurador Geral, ou quem os houver sucedido, para que tomem ciência dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditoria, detalhadas no Relatório 30/2017e seus apêndices.

**1.2 NOTIFICAR** o Prefeito de Vitória, LUCIANO DOS SANTOS REZENDE, nos termos do artigo 8º da Resolução TC nº 298/2016 c/c artigo 63, inciso III, da Lei Complementar nº 621/2012 Orgânica e art. 358, inciso III, do Regimento Interno, para que, **no prazo de 90 (noventa) dias**, cumpra as **DETERMINAÇÕES** abaixo relacionadas, com base no artigo 7º, da Resolução TC nº 298/2016, **referente ao achado de auditoria exposto no item 2 do Relatório de Auditoria 30/2017 (Proc. TC 1.253/2017)**, alertando-o que o não atendimento sujeita às sanções previstas no art. 1º, inciso XXXII e artigo 135, inciso IV, da Lei Orgânica deste Tribunal c/c artigo 389, inciso IV, da Resolução TC 261/2013, que cuida do Regimento Interno deste Tribunal:

Consolidar as medidas propostas visando solucionar os problemas identificados pela presente auditoria em um Plano de Ação, no modelo exemplificativo previsto no Apêndice "A" do Relatório 30/2017, para avaliação e futuro monitoramento por parte deste Tribunal nos termos dos artigos 10 da Resolução TC nº 298/2016 e 194 da Resolução TC 261/2013, que cuida do Regimento Interno deste Tribunal.

**1.2.1** O Plano de Ação deve ser encaminhado no formato previsto na IN TCEES nº 35/2015, incisos I e II, art. 3º, (CD-ROM; formato de planilha eletrônica ou documento de texto), constando naqueles enviados em papel a assinatura do responsável pelo Plano de Ação (Prefeito), bem como dos responsáveis que detêm a atribuição legal pelas medidas ali consignadas;

**1.2.2** O detalhamento das ações deve ser suficiente para que seja possível acompanhar o seu desenvolvimento no tempo – em geral, efetuado pelos responsáveis por cada setor especializado dentro da estrutura da administração municipal –, uma vez que deve ser garantida a estrutura necessária a sua implementação;

**1.2.3** O Plano de Ação deve ser mantido sempre atualizado, especialmente com as assinaturas dos responsáveis legais, de acordo com as competências previstas na lei

Ch/Bv

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	57	SP

municipal de estrutura administrativa vigente, visando à continuidade administrativa e à efetividade do saneamento das impropriedades apontadas pelo relatório de auditoria.

**1.3 RECOMENDAR** que a sugestão de realização de concurso público seja atendida, porém, com a devida cautela que o momento exige, sendo que, na hipótese de não ser possível por motivo legal, técnico ou operacional implementar algumas das ações determinadas, a municipalidade deve apresentar as devidas justificativas que serão analisadas por esta Corte de Contas.

**1.4 ENCAMINHAR** copia do encaminhando-lhes cópia do Relatório 30/2017, com seus apêndices, e da Instrução Técnica Inicial ITI 646/2017, a todos os notificados.

2. Unânime.

3. Data da Sessão: 31/10/2017 – 38ª Sessão Ordinária do Plenário.

4. Especificação do quórum:

4.1. Conselheiros presentes: Sérgio Aboudib Ferreira Pinto (presidente), Sebastião Carlos Ranna de Macedo, Domingos Augusto Taufner e Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun.

4.2. Conselheiros substitutos presentes: João Luiz Cotta Lovatti (relator) e Márcia Jaccoud Freitas;

4.3. Membro do Ministério Público Especial de Contas: Luciano Vieira.

CONSELHEIRO SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO

Presidente

Ch/Bv





Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	58	SP

Mensagem nº 24

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

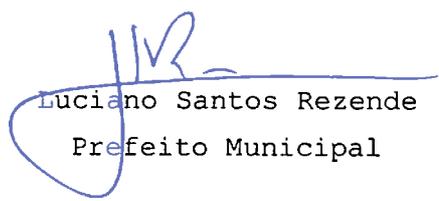
Submeto à apreciação o Projeto de Lei que estabelece a descrição das atribuições do cargo de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal.

Em que pese a carreira de Auditor Fiscal tenha sido fixada por meio da Lei nº 6.752, de 2006, suas atribuições foram estabelecidas por meio do Decreto nº 13.613, de 2007, e tal constatação foi orientada em Relatório de Auditoria realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos autos do TC-01253/2017/1 daquela Corte de Contas, através da Decisão TC 04242/2017-2 com a indicação de que tais atribuições devem ser definidas por lei.

Diante disso, encaminho o presente Projeto de Lei que tem por objetivo estabelecer as atribuições do cargo, em atendimento ao que foi indicado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Certo de que o assunto terá a devida atenção que a matéria requer, aguardo a pronta acolhida e aprovação dos nobres Edis ao presente Projeto de Lei, renovando protestos de estima e consideração.

Vitória, 16 de setembro de 2019

  
Luciano Santos Rezende  
Prefeito Municipal

Ref.Proc.347765/19





**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10420	59	SW

A SECRETARIA GERAL DA CÂMARA  
PARA PROVIDÊNCIAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
20/09/2019

24/09/2019

*[Handwritten signature]*

INCLUI-SE EM PAUTA PARA  
DISCUSSÃO ESPECIAL  
Em 25/09/2019

*[Handwritten signature]*  
Shirlene Fagundes Novaes  
Matrícula: 6746  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Presidente da Câmara

*[Large handwritten signature]*

INCLUI-SE EM PAUTA PARA DISCUSSÃO  
Em 25/09/2019

*[Handwritten signature]*

INCLUI-SE EM PAUTA PARA DISCUSSÃO  
Em 26/09/2019

*[Handwritten signature]*

INCLUI-SE EM PAUTA PARA DISCUSSÃO  
Em 01/10/2019

*[Handwritten signature]*

17/11/2019

Ass. Del.

Incluído um expediente para fim de leitura, transcrita os documentos expedidos, em nome do Sr. Del. Alvaro, para efeito de fazer do prazo e forma regimental:

1. Justiça
2. Fincas e Leis
3. Finanças e Controle

em, 24 de setembro de 2019.



PRESIDENTE DA SESSÃO